

ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ
ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΑΚΗΣ Α. Ε.
ΑΠΟ ΝΟΜΙΚΗ ΚΑΙ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΑΠΟΨΗ

**(Παράδειγμα Λογιστικής Λειτουργίας
με Μηχανογραφημένο Λογιστήριο)**

ΣΠΟΥΔΑΣΤΕΣ: ΒΑΓΓΕΛΗΣ ΒΕΝΕΤΗΣ
ΓΙΩΡΓΟΣ ΓΕΩΡΓΑΚΑΚΗΣ
ΝΙΚΟΣ ΠΑΛΑΤΟΣ

ΕΠΟΠΤΕΥΩΝ ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ: Β. ΑΛΕΒΙΖΟΣ



ΑΡΙΘΜΟΣ
ΕΙΣΑΓΩΓΗΣ

2880

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1

ΓΕΝΙΚΑ ΠΕΡΙ ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΩΝ

Ορισμός / Διακρίσεις Ξενοδοχείων	5
Χαρακτηριστικά Ξενοδοχείων	8
Επιδράσεις στην οικονομία του τόπου	12

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2

ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΑΚΗ Α.Ε.

Γενικά περί Α.Ε.	16
Εγγραφές συστάσεως Α.Ε.	22
Προϋποθέσεις έκδοσης αδειών κτιρίου και λειτουργίας ξενοδ. μονάδας	34
Θεώρηση βιβλίων από εφορία	38
Υπόδειγμα πρακτικού	44
Καταστατικό “HOTEL- ΜΕΓΑΣ ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ”	48

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3

ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΑΚΗΣ Α.Ε.

Λογιστική υπηρεσία	68
Αντικείμενο ξενοδοχειακής λογιστικής / Προβλήματα	69
Main Courante / Παράδειγμα εφαρμογής	73
Υπηρεσίες ξενοδοχείου	81
Βιβλία και στοιχεία ξενοδοχειακών επιχειρήσεων	87

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4

ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

Ο Η/Υ στο λογιστήριο	104
Αξιολόγηση προγραμμάτων εμπορικής και λογιστικής διαχείρισης	107
Πλεονεκτήματα και μειονεκτήματα της μηχανογράφησης του λογιστηρίου	118
Από τη χειρόγραφη στη μηχανογραφική τήρηση των βιβλίων	119

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5

ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΜΕΝΟΥ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

Παραστατικά / Εγγραφές

• ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ	132
----------------------	-----

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1



ΓΕΝΙΚΑ ΠΕΡΙ ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΩΝ

Ορισμός / Διακρίσεις Ξενοδοχείων

Χαρακτηριστικά Ξενοδοχείων

Επιδράσεις στην οικονομία του τόπου

ΟΡΙΣΜΟΣ

Ξενοδοχειακή επιχείρηση είναι μια σύνθετη οικονομική μονάδα (δηλ. πολλές εκμεταλλεύσεις κάτω από την ίδια στέγη), που προσφέρει στέγη, τροφή, υπηρεσίες (αθλητικές δραστηριότητες, πλυντήριο, κομμωτήριο, χώρους συνεδρίων κ.α.), με αντικειμενικό σκοπό το μεγαλύτερο δυνατό κέρδος και την καθιέρωση ενός ιδιαίτερου πρότυπου μέσα στα πλαίσια της όλης ξενοδοχειακής βιομηχανίας.

Η ξενοδοχειακή ανάπτυξη πρέπει να είναι προσεκτικά χαραγμένη και ορθολογικά προγραμματισμένη, για να μην δημιουργηθούν προβλήματα, όπως η καταστροφή των φυσικών και πολιτιστικών πόρων, η μόλυνση του περιβάλλοντος, η διατάραξη της οικολογικής ισορροπίας, η οικοδομική αναρχία.

Η ξενοδοχειακή επιχείρηση σε αντίθεση με το ξενοδοχείο προσφέρει στους πελάτες εκτός από τροφή και στέγη, ποικιλία υπηρεσιών και διασκέδαστων.

ΔΙΑΚΡΙΣΕΙΣ ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΩΝ

Τα ξενοδοχεία υπό την ευρεία έννοια διακρίνονται ως εξής:

1) Ανάλογα με την κατηγορία που ανήκουν:

Υπερπολυτελείας

- Πολυτελείας
- Α΄ κατηγορίας
- Β΄ κατηγορίας
- Γ΄ κατηγορίας
- Δ΄ κατηγορίας
- Ε΄ κατηγορίας

2) Ανάλογα με τις υπηρεσίες που προσφέρουν:

- Απλά (όταν προσφέρουν μόνο ύπνο)
- Σύνθετα (όταν προσφέρουν μόνο ύπνο και φαγητό)
- Πολυσύνθετα (όταν προσφέρουν ύπνο, φαγητό, αθλητικές δραστηριότητες,

μέσα διασκέδασης κ.ά..)

3) Ανάλογα με τον τόπο εγκατάστασης:

- Αστικά (βρίσκονται στις πόλεις)
- Ορεινά (βρίσκονται σε ορεινές περιοχές π.χ. καταφύγια, σαλέ)
- Παραθαλάσσια (βρίσκονται κοντά στη θάλασσα και εξυπηρετούν τις καλο-

καιρινές διακοπές)

- Ιαματικών πηγών (βρίσκονται κοντά σε ιαματικές πηγές και εξυπηρετούν

πάσχοντες ανθρώπους)

- Συγκοινωνιακών κέντρων (βρίσκονται κοντά σε λιμάνι, αεροδρόμιο, σιδη-

ροδρομικό σταθμό)

4) Ανάλογα με την διάρκεια λειτουργίας

- Συνεχούς λειτουργίας (λειτουργούν όλη τη διάρκεια του έτους)
- Εποχιακής λειτουργίας (λειτουργούν ορισμένους μήνες)

5) Ανάλογα με τη διοικητική τους μορφή:

- Αυτοτελή Ξενοδοχεία
- Αλυσίδα Ξενοδοχείων

6) Ανάλογα με την οικονομική τους μορφή:

- Ατομική επιχείρηση (όταν ο επιχειρηματίας είναι ένα φυσικό πρόσωπο)
- Εταιρική επιχείρηση (όταν επιχειρηματίες είναι δύο ή περισσότερα φυσικά ή

νομικά πρόσωπα).

7) Ανάλογα με την νομική τους μορφή:

- Ο.Ε., Ε.Ε., Ε.Π.Ε., Α.Ε.

8) Ανάλογα με το μέγεθός τους :

- Μικρά (έχουν λιγότερα από 100 δωμάτια)
- Μεσαία (έχουν από 100 έως 300 δωμάτια)
- Μεγάλα (έχουν πάνω από 300 δωμάτια)

9) Ανάλογα με τους πελάτες:

- Μόνιμων πελατών (όπως φοιτητές, πληρώματα αεροπλάνων, υπάλληλοι με μετάθεση).

- Περαστικών πελατών (οι εναλλασσόμενοι πελάτες που μένουν για μικρό χρονικό διάστημα λόγω διακοπών ή εργασίας)

10) Ανάλογα με την κτιριακή τους συγκρότηση:

- Πολυόροφο κτίριο (συνηθισμένη κατασκευή ξενοδοχείου σε ένα κτίριο)
- Μπάγκαλούς (μικρά συγκροτήματα διαμερισμάτων με την μορφή μικρών

εξοχικών σπιτιών)

- Μικτά (όταν η ξενοδοχειακή μονάδα αποτελείται από πολυόροφο κτίριο και μπάγκαλούς)

11) Η διεθνής ταξινόμηση των ξενοδοχείων είναι:

- 1 αστέρα
- 2 αστέρων
- 3 αστέρων
- 4 αστέρων
- πολυτελείας (PALACES)

12) Ανάλογα με το σχέδιο λειτουργίας και τη συμφωνία που γίνεται με τον πελάτη:

- Ευρωπαϊκό σχέδιο (η τιμή περιλαμβάνει μόνο το δωμάτιο)

- Αμερικάνικο σχέδιο - American plan ή full board (η τιμή περιλαμβάνει το δωμάτιο, πρωινό, μεσημεριανό και βραδινό)
- Τροποποιημένο Αμερικάνικο σχέδιο - Modified American plan (η τιμή περιλαμβάνει το δωμάτιο, πρωινό και βραδινό)
- Half board (η τιμή περιλαμβάνει το δωμάτιο, πρωινό και ένα γεύμα μεσημεριανό ή βραδινό, κατ' εκλογή του πελάτη)
- Ηπειρωτικό σχέδιο - Continental plan (η τιμή περιλαμβάνει το δωμάτιο με πρωινό).

Με τον πρόσφατο Ν. 2160/93 οι ξενοδοχειακές επιχειρήσεις κατατάσσονται στην Ελλάδα σε κατηγορίες αστέρων, όπως είναι η διεθνής ταξινόμηση.

ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΩΝ

Τα ξενοδοχεία έχουν κάποια χαρακτηριστικά διαφορετικά από τις άλλες επιχειρήσεις όπως:

1. Πελάτες

Ο άνθρωπος καταπιεσμένος από την ρουτίνα αισθάνεται την ανάγκη της φυγής από την καθημερινότητα, της αναψυχής, της απόκτησης νέων εμπειριών, της επικοινωνίας, της διεύρυνσης του κοινωνικού του περιβάλλοντος.

Όλες αυτές τις ανάγκες του ανθρώπου τις ικανοποιεί το ξενοδοχείο και προσφέρει τις ανέσεις που απαιτεί ο κάθε πελάτης. Ένα χαρακτηριστικό του σύγχρονου πελάτη είναι περισσότερη και καλύτερη ενημέρωση σε καταναλωτικά αγαθά και υπηρεσίες.

Αυτό έχει σαν αποτέλεσμα την δυνατότητα της πιο αντικειμενικής κριτικής εκ

μέρους του. Οι πελάτες ανάλογα με την ηλικία τους, το εισόδημά τους, το επάγγελμά τους ζητούν κάτι ξεχωριστό από το κατάλυμα των διακοπών. Αυτό το κάτι ξεχωριστό (πολυτέλεια, οικονομία, ειδικά τμήματα), ο επιτυχημένος επιχειρηματίας το έχει προβλέψει, το έχει προσαρμόσει στις ιδιαίτερες επιθυμίες και ανάγκες του κάθε πελάτη που προσελκύει διαφημίζοντάς το.

Η δημιουργία ενός απόλυτα ικανοποιημένου πελάτη, είναι ο στόχος της ξενοδοχειακής επιχείρησης, γιατί η καλύτερη διαφήμιση είναι οι εμπειρίες των ανθρώπων που μένουν στο ξενοδοχείο.

2. Ειδικευμένο προσωπικό

Το ξενοδοχείο χρειάζεται προσωπικό με ειδικές γνώσεις, επιδεξιότητα και επαγγελματική κατάρτιση, διότι το κύριο προϊόν του, είναι οι προσφερόμενες υπηρεσίες στον πελάτη. Στην, κατά πρόσωπο, σχέση ξενοδοχοῦπαλλήλου και πελάτη κατά τη διάρκεια παροχής υπηρεσιών, ο πελάτης αξιολογεί το προσωπικό θετικά ή αρνητικά και κατ' επέκταση την όλη ξενοδοχειακή μονάδα.

Η αναβαθμισμένη υποδοχή, το ευδιάθετο, χαμογελαστό και καλοπροαίρετο υπαλληλικό προσωπικό μαζί με άλλα στοιχεία συνθέτουν το image του ξενοδοχείου. Η θετική αξιολόγηση του προσωπικού εκδηλώνεται από τον πελάτη με το φιλοδώρημα.

3. Έλεγχος από Κρατικούς Παράγοντες

Τα ξενοδοχεία ελέγχονται από τον Ε.Ο.Τ. για την διαδικασία ίδρυσης και λειτουργίας τους. Από την αστυνομία για την τήρηση ορισμένων αστυνομικών διατάξεων για λόγους δημόσιας τάξης και από την αγορανομία για την πιστή εφαρμογή των

αγορανομικών διατάξεων στην διαμόρφωση των τιμών των προσφερομένων υπηρεσιών.

Οι τιμές ενοικίασης δωματίων εγκρίνονται από τον Ε.Ο.Τ. για να εξασφαλιστεί ο αθέμιτος ανταγωνισμός μεταξύ των ξενοδοχείων, η προστασία της πελατείας τους και η τιμολογιακή ανταγωνιστικότητα της χώρας μας. Κάθε καλοκαίρι συνήθως, ορίζονται οι ελάχιστες τιμές των ξενοδοχειακών επιχειρήσεων του επόμενου έτους, για όλες τις τάξεις των ξενοδοχείων και δημοσιεύονται στην εφημερίδα της κυβέρνησης.

Με βάση τις ελάχιστες τιμές, η διεύθυνση του ξενοδοχείου μπορεί να καθορίσει μεγαλύτερες τιμές που επιθυμεί να εισπράττει, τις οποίες θα αναγράψει στις υπεύθυνες δηλώσεις τιμών (5 αντίτυπα) που διαβιβάζονται συνημμένα (υπεύθυνες δηλώσεις και φωτοτυπία άδειας λειτουργίας του ξενοδοχείου), στο Ξενοδοχειακό Επιμελητήριο για θεώρηση, μέσα στον Οκτώβριο. Αν το ξενοδοχείο δεν υποβάλλει έγκαιρα δηλώσεις τιμών, θεωρείται ότι έχει επιλέξει, τις ελάχιστες τιμές. Η τελική έγκριση τιμών γίνεται από τον Ε.Ο.Τ.

Η τιμή δωματίου προσαυξάνεται με ποσοστό 2% για το τέλος διαμονής παρειδημούντων (ν. 2130/93, ΦΕΚ Α/62/23-4-1993), με 10% για παραμονή μέχρι 2 ημέρες και με 20% για επιπλέον κρεβάτι στο δωμάτιο.

Το Ξενοδοχειακό Επιμελητήριο Ελλάδος φροντίζει για την εκτύπωση των τιμοκαταλόγων και των πινακίδων τιμών και επισημαίνει με σχετική εγκύκλιο σε όλα τα μέλη του, ότι για την μη τήρηση της απόφασης αυτής, επιβάλλονται νόμιμες διοικητικές κυρώσεις. Οι πινακίδες τιμών πρέπει να βρίσκονται στα δωμάτια, να έχουν υπογραφεί από τον Δ/ντή του ξενοδοχείου και να έχουν θεωρηθεί από την Αστυνομική Αρχή.

4. Αμετακίνητο Προσφερομένων Αγαθών και Υπηρεσιών

Το ξενοδοχείο προσφέρει τα αγαθά και τις υπηρεσίες του στον τόπο που έχει εγκατασταθεί. Υπάρχει δηλαδή το αμετακίνητο. Η χρησιμοποίηση των αγαθών και υπηρεσιών, δεν συνδυάζεται με την άμεση πληρωμή. Έτσι ο πελάτης πραγματοποιεί δαπάνες στο εστιατόριο, μπαρ, τηλεφωνικό κέντρο, του παρέχεται πίστωση και εξοφλεί με την αναχώρησή του. Η πίστωση αυτή δημιουργεί δύο προβλήματα:

- την άμεση καταχώρηση του οφειλόμενου ποσού στον λογαριασμό του, ώστε με την αναχώρησή του να μην διαφύγει καμία δόσοληψία του.
- την πολυπλοκότητα των εντύπων και την επικοινωνία γενικά του ενός τμήματος με το άλλο.

Το ξενοδοχείο διακρίνεται ακόμα από ανελαστική παραγωγικότητα π.χ. Η προσφορά υπηρεσιών είναι δεδομένη και δεν αυξάνεται αναλογικά με την αύξηση των πελατών.

5. Ανελαστικότητα κόστους.

Η ίδρυση ενός ξενοδοχείου απαιτεί τοποθέτηση μεγάλων κεφαλαίων σε πάγια στοιχεία (κιτρινακές, μηχανολογικές εγκαταστάσεις, επίπλωση κλπ.) και ανήκει στην κατηγορία των επιχειρήσεων εντάσεως παγίων περιουσιακών στοιχείων. Έτσι επιβαρύνεται, εκτός από τα λειτουργικά έξοδα, με έξοδα συντηρήσεως, αποσβέσεων τόκων δανείων και άλλα, τα οποία δεν συμπίεζονται, για να μειωθεί το κόστος της ξενοδοχειακής μονάδας.

6. Άμεση ζήτηση και προσφορά υπηρεσιών

Ο πελάτης απολαμβάνει την υπηρεσία τη στιγμή που δημιουργείται με αποτέλε-

σμα να μην υπάρχει χρόνος για να διορθωθούν λάθη, να γίνουν δοκιμαστικά tests, επιδείξεις και γενικά βελτιώσεις, όπως μπορεί να γίνει στην γραμμή παραγωγής της κατασκευαστικής βιομηχανίας.

Στην βιομηχανία παροχής υπηρεσιών σε οποιαδήποτε συνταγή που έχει δοκιμαστεί πριν, υπάρχει μεγάλο περιθώριο μη ικανοποίησης του πελάτη λόγω της μεγάλης συμμετοχής του ανθρώπινου παράγοντα σε όλα τα στάδια παραγωγής.

Στην κατασκευαστική βιομηχανία ο χρόνος παραμονής μπορεί να καθορίσει και την αξία ενός προϊόντος, με αποτέλεσμα να εκτιμούμε περισσότερο τα προϊόντα για τα οποία αναμένουμε περισσότερο χρόνο. Στην βιομηχανία παροχής υπηρεσιών η οποιαδήποτε αναμονή μετρά αρνητικά ως προς την εντύπωση που δημιουργείται στον πελάτη.

ΕΠΙΔΡΑΣΕΙΣ ΣΤΗΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑ ΤΟΥ ΤΟΠΟΥ

Η θετική συμβολή των ξενοδοχειακών επιχειρήσεων επεκτείνεται σε πολλούς κλάδους της Εθνικής Οικονομίας.

Συγκεκριμένα:

1. Στην απασχόληση. Μεγάλος αριθμός ατόμων του υπαλληλικού και εργατικού δυναμικού της χώρας, εργάζεται στις ξενοδοχειακές επιχειρήσεις και πλήθος υπαλλήλων προσφέρουν τις υπηρεσίες τους με ικανοποιητικές αποδοχές.
2. Στην ανάπτυξη του μεταποιητικού κλάδου (Βιομηχανίας-Βιοτεχνίας). Τα ξενοδοχεία και λοιπές μονάδες υποδοχής και εξυπηρέτησεως των ξένων, προμηθεύονται κατά την πρώτη εγκατάσταση και καθ' όλη τη διάρκεια της δράσης τους, οικοδομικά υλικά, μηχανικό εξοπλισμό, είδη ιματισμού και επιπλώσεως, τρόφιμα, ποτά και

λοιπά είδη καταναλώσεως και έτσι συμβάλλουν πολύ στην βιομηχανική ανάπτυξη.

3. Στο εμπόριο. Πάρα πολλές εμπορικές επιχειρήσεις απασχολούνται με τον εφοδιασμό των ξενοδοχείων με τα απαραίτητα κεφαλαιουχικά και καταναλωτικά αγαθά που έχουν ανάγκη για την εκπλήρωση του σκοπού τους. Και κατ' αυτόν τον τρόπο αυξάνουν τον κύκλο εργασιών τους και εξασφαλίζουν ικανοποιητικά οφέλη στους φορείς του Εμπορίου και στα ασχολούμενα με αυτό πρόσωπα.

4. Στον γεωργικό τομέα. Η συμβολή είναι σημαντική. Μεγάλες ποσότητες γεωργικών προϊόντων (λαχανικά και φρούτα) και κτηνοτροφικά και πτηνοτροφικά, καταναλίσκονται μέσω των ξενοδοχείων με αποτέλεσμα την αύξηση της γεωργικής παραγωγής και αύξηση του εισοδήματος των αγροτών.

5. Στην ανάπτυξη των μεταφορών. Η αύξηση του Τουρισμού και η ίδρυση περισσότερων ξενοδοχειακών μονάδων υποβοηθεί την διακίνηση του τουριστικού πλήθους άρα την ανάπτυξη του κλάδου των μεταφορών προσώπων.

6. Δεδομένου ότι πολλά ξενοδοχεία είναι εγκατεστημένα μακριά από τα αστικά κέντρα, συμβάλλουν στην περιφερειακή ανάπτυξη της οικονομίας και στην αποφυγή της αστυφιλίας και της μετανάστευσης.

7. Στην θετική και πολλαπλή εξυπηρέτηση των ατόμων που διαμένουν στα ξενοδοχεία είτε για λόγους υγείας π.χ. για ιατρικές εξετάσεις σε αστικά κέντρα όπου είναι εγκατεστημένα τα σύγχρονα νοσηλευτικά ιδρύματα, είτε για λόγους εμπορικούς (όπως συμβαίνει για τους εμπορικούς αντιπροσώπους, παραγγελιοδόχους κ.λ.π.)

8. Στην πρόοδο της εκπολιτιστικής κινήσεως της περιοχής που είναι εγκατεστημένες οι ξενοδοχειακές μονάδες. Όπως είναι γνωστό στις πολυτελείς αίθουσες πολλών ξενοδοχείων διοργανώνονται και πραγματοποιούνται συνέδρια, διαλέξεις, χορευτι-

κές και διάφορες άλλες καλλιτεχνικές εκδηλώσεις (π.χ. εκθέσεις ζωγραφικής) που συμβάλλουν στην πολιτιστική κίνηση.

9. Στην αύξηση των πόρων των οργάνων της τοπικής Αυτοδιοικήσεως (των Δήμων, των Κοινοτήτων).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2



ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΑΚΗ Α.Ε.

Γενικά περί Α.Ε.

Εγγραφές συστάσεως Α.Ε.

Προϋποθέσεις έκδοσης αδειών κτιρίου και λειτουργίας ξενοδ. μονάδας

Θεώρηση βιβλίων από εφορία

Υπόδειγμα πρακτικού

Καταστατικό “HOTEL- ΜΕΓΑΣ ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ”

ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ

I. Γενικά

Ανώνυμη Εταιρεία (Α.Ε.) είναι η με νομική προσωπικότητα εμπορική εταιρεία, της οποίας το κεφάλαιο διαιρείται σε ισότιμα και μεταβιβάστα μερίδια (μετοχές) και της οποίας οι εταίροι (μέτοχοι) ευθύνονται μόνο μέχρι του ποσού της εισφοράς τους.

Πρόκειται για την κατ' εξοχή κεφαλαιουχική εταιρεία, για την οποία τα πρόσωπα των εταίρων δεν έχουν καμμία σημασία. Αντίθετα, ιδιαίτερη σημασία έχει το κεφάλαιό της, το οποίο διαιρείται σε ίσα μεταξύ τους μερίδια, τις μετοχές.

Η Α.Ε. είναι εμπορική εταιρεία σύμφωνα με ειδική διάταξη του νόμου, ανεξάρτητα από το εάν ο σκοπός της είναι εμπορικός ή όχι.

Η επωνυμία της Α.Ε. σχηματίζεται από το είδος της επιχείρησης την οποία ασκεί. Είναι δυνατό να συμπεριλαμβάνονται σ' αυτήν και το όνομα του φυσικού προσώπου ή η επωνυμία άλλης εταιρείας. Πάντως πρέπει οπωσδήποτε να περιέχονται στην επωνυμία οι λέξεις "Ανώνυμη Εταιρεία".

Ιστορικά η Α.Ε. εμφανίζεται, σε πρωτόγονη μορφή, τον 15ο και 16ο αιώνα στην Ιταλία. Οι πρώτες εταιρείες όμως που πλησιάζουν έντονα την σημερινή μορφή της Α.Ε. εμφανίζονται τον 17ο αιώνα και έχουν ως δραστηριότητα τον αποικισμό και το θαλάσσιο εμπόριο, π.χ. η ολλανδική εταιρεία των Ανατολικών Ινδιών.

Η Α.Ε. διέπεται από διάφορες νομοθετικές διατάξεις όπως επίσης από τις ειδικές διατάξεις του Εμπορικού Νόμου. Κυρίως, όμως διέπεται από τον υπ' αριθμ. 2190/1920 "περί ανωνύμων εταιρειών" νόμο, όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε από μεταγενέστερα νομοθετήματα.

II. Ίδρυση της Α.Ε.

Η ίδρυση της Α.Ε. περνά από τα παρακάτω στάδια: Σύναψη καταστατικού, ανάληψη μετοχών, έγκριση καταστατικού και άδεια σύστασης της Α.Ε. από τη διοίκηση και τέλος δημοσίευση του καταστατικού. Αναλυτικότερα:

A. Σύναψη καταστατικού

Το καταστατικό είναι σύμβαση μεταξύ δύο ή περισσότερων φυσικών ή νομικών προσώπων, των ιδρυτών, που καταρτίζεται οπωσδήποτε με συμβολαιογραφικό έγγραφο και περιέχει τις εταιρικές συμφωνίες.

Υπάρχουν ορισμένα στοιχεία τα οποία το καταστατικό πρέπει να περιέχει οπωσδήποτε. Αυτά είναι:

- α. Η επωνυμία της εταιρείας
- β. Ο σκοπός της
- γ. Η έδρα της, που πρέπει υποχρεωτικά να είναι δήμος ή κοινότητα της ελληνικής επικράτειας.
- δ. Η διάρκειά της, μια και κατ' αρχήν, η διάρκειά της είναι περιορισμένη.
- ε. Το ύψος και ο τρόπος καταβολής του εταιρικού κεφαλαίου.
- στ. Το είδος των μετοχών καθώς και η ονομαστική τους αξία.

Πρέπει επίσης να περιέχονται στο καταστατικό της ΑΕ διατάξεις:

- ζ. Για την μετατροπή ονομαστικών μετοχών σε ανώνυμες ή ανωνύμων σε ονομαστικές.
- η. Για την σύγκληση, τη συγκρότηση, τη λειτουργία και τις αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου.
- θ. Για την σύγκληση, τη συγκρότηση, τη λειτουργία και τις αρμοδιότητες των Γενικών Συνελεύσεων.

ι. Για τους ελεγκτές

ια. Για τα δικαιώματα των μετόχων.

ιβ. Για τον ισολογισμό και τη διάθεση των κερδών.

ιγ. Για την λύση της εταιρείας και την εκκαθάριση της περιουσίας της.

Είναι τέλος, απαραίτητο να αναφέρονται στο καταστατικό τα ατομικά στοιχεία των προσώπων που το έχουν υπογράψει, καθώς και το συνολικό ποσό των δαπανών που απαιτήθηκαν για τη σύσταση της εταιρείας.

Εκτός από τα στοιχεία αυτά, τα οποία όπως είπαμε είναι υποχρεωτικά για την εγκυρότητα του καταστατικού, μπορούν να περιέχονται και πολλά άλλα. Τα στοιχεία αυτά συνήθως αφορούν τα όργανα της εταιρείας, τα δικαιώματα των μετόχων, την λύση και εκκαθάριση της εταιρείας., κ.ά.

B. Ανάλυση των μετοχών

Με τον όρο ανάληψη των μετοχών εννοούμε την κάλυψη του εταιρικού κεφαλαίου. Αυτή μπορεί να γίνει είτε αποκλειστικά από τους ιδρυτές (ενιαία ίδρυση), είτε από το κοινό με δημόσια εγγραφή (διαδοχική ίδρυση). Το στοιχείο αυτό έχει ιδιαίτερη σημασία διότι, όπως θα δούμε, το κεφάλαιο το οποίο απαιτείται για την ίδρυση της εταιρείας δεν είναι το ίδιο στην μια και στην άλλη περίπτωση.

Εκτός από αυτό, κατ' αρχή, δεν είναι δυνατό να δοθεί η άδεια για την σύσταση της εταιρείας από τη διοίκηση, χωρίς την ανάληψη των μετοχών.

Γ. Έγκριση του καταστατικού και άδεια συστάσεως.

Σύμφωνα με το νόμο περί Α.Ε. η έγκριση του καταστατικού και η άδεια συστάσεως και λειτουργίας της Α.Ε. παρέχεται τυπικά με απόφαση του Υπουργού Εμπορίου.

Ήδη όμως η διάταξη αυτή έχει απλουστευτεί και η άδεια παρέχεται για τις εταιρείες που έχουν την έδρα τους στην περιφέρεια τέως διοικήσεως πρωτευούσης από τη διεύθυνση ανωνύμων εταιριών, ενώ για τις υπόλοιπες εταιρείες από τον αρμόδιο κατά τόπους νομάρχη.

Προϋπόθεση για την άδεια συστάσεως είναι ο έλεγχος της νομιμότητας του καταστατικού. Η διοίκηση δηλαδή δεν προχωρεί σε εξέταση της σκοπιμότητας της ιδρύσεως της εταιρείας, αλλά περιορίζεται στον έλεγχο σχετικά με το εάν το καταστατικό έχει καταρτισθεί σύμφωνα με τους σχετικούς νόμους.

Αντίστοιχη έγκριση της διοίκησης απαιτείται και για κάθε τροποποίηση του καταστατικού.

Δ. Δημοσίευση του καταστατικού

Η ολοκλήρωση της διαδικασίας για την ίδρυση μιας ανώνυμης εταιρείας, γίνεται με τη δημοσιότητα πράξεων και στοιχείων. Πρόκειται για ένα νέο σύστημα που εισήχθη με το π.δ. 409/86 με βάση την πρώτη κοινοτική οδηγία (άρθρα 7α-7γ).

Η δημοσιότητα αυτή πραγματοποιείται σε δύο στάδια τα εξής:

α. Σε πρώτη φάση γίνεται καταχώριση των πράξεων και στοιχείων που υποβάλλονται σε δημοσιότητα σύμφωνα με το νόμο, στο Μητρώο Ανωνύμων Εταιρειών, που τηρείται από την υπηρεσία του Υπουργείου Εμπορίου της Νομαρχίας όπου έχει την έδρα της η εταιρεία. Πριν όμως από την καταχώριση γίνεται προληπτικός έλεγχος νομιμότητας από την αρχή που τηρεί το ΜΑΕ.

β. Στη συνέχεια γίνεται δημοσίευση ανακοίνωσης σχετικά με την παραπάνω καταχώριση στο τεύχος Ανωνύμων Εταιρειών και Εταιριών Περιορισμένης Ευθύνης της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως.

Το Μητρώο Ανωνύμων Εταιριών αποτελείται τουλάχιστον από:

α. το βιβλίο μητρώου ανωνύμων εταιριών, όπου καταχωρίζονται με χρονολογική σειρά οι επωνυμίες των Α.Ε.

β. την μερίδα κάθε εταιρείας για την καταχώριση των πράξεων και των στοιχείων που υποβάλλονται σε δημοσιότητα.

γ. το φάκελλο της εταιρείας με όλα τα έγγραφα που καταχωρίζονται στη μερίδα της και

δ. το ευρετήριο των εταιριών, όπου αναγράφονται με αλφαβητική σειρά η επωνυμία κάθε εταιρείας και ο αριθμός μητρώου της.

Ε. Ελαττωματική ίδρυση

Υπάρχει ενδεχόμενο να διαπιστωθεί ελάττωμα κατά την ίδρυση της εταιρείας. Το γεγονός αυτό μπορεί να οδηγήσει στην ακυρότητα της εταιρείας που κηρύσσεται μόνον με δικαστική απόφαση. Η σχετική αγωγή, που είναι δυνατόν να εγερθεί από κάθε πρόσωπο που έχει έννομο συμφέρον, απευθύνεται κατά της εταιρείας.

Η εταιρεία μπορεί να κηρυχθεί άκυρη μετά την καταχώρησή της στο Μητρώο, εφόσον:

α. Δεν περιέχονται στο καταστατικό της διατάξεις σχετικά με την εταιρική επωνυμία και τον εταιρικό σκοπό. Επίσης σχετικά με το ύψος και τον τρόπο καταβολής του εταιρικού κεφαλαίου.

β. Δεν έχει τηρηθεί ο τύπος όσον αφορά την δημοσιότητα της εταιρείας.

γ. Δεν έχει καταβληθεί κατά τη σύσταση της εταιρείας το σύνολο του ποσού που απαιτείται ως κατώτατο μετοχικό κεφάλαιο.

δ. Ο σκοπός της είναι παράνομος και ανήθικος.

ε. Ο αριθμός των ιδρυτών είναι κατώτερος από δύο και τέλος

στ. Όταν υπογράφηκε η εταιρική σύμβαση δεν είχαν όλοι οι ιδρυτές την ικανότητα για δικαιοπραξία.

Η ακυρότητα πάντως καθεαυτή δεν επηρεάζει την εγκυρότητα των υποχρεώσεων ή απαιτήσεων της εταιρείας, χωρίς να βλάπτονται τα αποτελέσματα της κατάστασης εκκαθάρισής της. Υπάρχει ενδεχόμενο κάποιοι μέτοχοι της άκυρης εταιρείας να ανέλαβαν τις υποχρεώσεις για καταβολή κεφαλαίου της και να μην έχουν εκπληρώσει μέχρι την ακύρωσή της. Στην περίπτωση αυτή οφείλουν να το καταβάλουν στην έκταση που αυτό είναι αναγκαίο για την εκπλήρωση του σκοπού της εκκαθάρισης.

Εγγραφές συστάσεως της Α.Ε.

Η ΑΕ υπάρχει σαν νομική προσωπικότητα από της δημοσιεύσεώς του καταστατικού της. Από τη στιγμή αυτή αρχίζει και η λειτουργία των λογιστικών της βιβλίων.

Το πρώτο λογιστικό γεγονός που εμφανίζεται είναι οι εγγραφές συστάσεως της Α.Ε. Για να παρακολουθήσουμε τις εγγραφές αυτές θα τις χωρίσουμε σε δύο κατηγορίες ανάλογα με τον τρόπο καταβολής του μετοχικού κεφαλαίου:

- Εγγραφές συστάσεως Α.Ε. με πλήρη καταβολή του μετοχικού κεφαλαίου.
- Εγγραφές συστάσεως Α.Ε. με μερική καταβολή του μετοχικού κεφαλαίου.

Εγγραφές συστάσεως Α.Ε. με πλήρη καταβολή του μετοχικού κεφαλαίου

Οι εγγραφές αυτές ξεκινούν με την εμφάνιση της καλύψεως του μετοχικού κεφαλαίου, με την υποχρέωση δηλαδή που αναλαμβάνουν οι μέτοχοι να καλύψουν το μετοχικό κεφάλαιο, ακολουθούν οι εγγραφές καταβολής του μετοχικού κεφαλαίου, η εμφάνιση δηλ. των περιουσιακών στοιχείων που οι μέτοχοι καταβάλλουν για να πραγματοποιήσουν το μετοχικό κεφάλαιο. Εδώ θα εξετάσουμε δύο περιπτώσεις:

A. Την περίπτωση αναλήψεως των μετοχών της Α.Ε. από τους ιδρυτές της (οι λεγόμενες οικογενειακές Α.Ε.)

B. Την περίπτωση αναλήψεως των μετοχών της Α.Ε. από το κοινό με δημόσια εγγραφή μέσω μιας Τράπεζας.

A. Εγγραφές συστάσεως Α.Ε. με πλήρη καταβολή του μετοχικού κεφαλαίου και με ανάληψη των μετοχών από τους ιδρυτές της Α.Ε.

Στην περίπτωση αυτή στην εγγραφή καλύψεως του μετοχικού κεφαλαίου, οι μέτοχοι χρεώνονται με την υποχρέωση που αναλαμβάνουν να εξοφλήσουν και πιστώνεται το οφειλόμενο μετοχικό κεφάλαιο, ο λογαριασμός 40.02 αν πρόκειται για κοινές μετοχές ή ο λογαριασμός 40.03 αν πρόκειται για προνομιούχες μετοχές. Στην εγγραφή δε καταβολής χρεώνονται τα περιουσιακά στοιχεία που οι μέτοχοι καταβάλλουν και πιστώνονται οι μέτοχοι. Οι λογαριασμοί που λειτουργούν για να εμφανισθεί η απαίτηση προς τους μετόχους είναι κατ' αρχήν ο 33.03 "Μέτοχοι-λογ. καλύψεως ΜΚ" για την κάλυψη και αμέσως μετά ο 33.04 "Μέτοχοι - οφειλόμενο Μ.Κ." ο οποίος και θα πιστωθεί κατά την καταβολή. Οι λογαριασμοί 40.02 "Οφειλόμενο ΜΚ- κοινών μετοχών" και 40.03 "Οφειλόμενο Μ.Κ. προνομιούχων μετοχών" μετά την καταβολή, μεταφέρονται στους λογαριασμούς 40.00 "Καταβλημένο Μ.Κ. κοινών μετοχών και 40.01 "Καταβλημένο Μ.Κ. προνομιούχων μετοχών" αντίστοιχα.

Παράδειγμα: Γίνεται σύσταση Α.Ε. μετοχικού κεφαλαίου 40.000.000 δραχ. διαιρεμένο σε 40.000 μετοχές ονομαστικής αξίας 1.000 δραχ. η κάθε μία. Η καταβολή του μετοχικού κεφαλαίου θα γίνει εξ' ολοκλήρου και σε μετρητά.

Οι εγγραφές συστάσεως της Α.Ε. είναι:

1. 33.03	Μέτοχοι λογ. καλύψεως κεφαλαίου	40.000.000	
33.03.01	Μέτοχος "Α"		
33.03.02	Μέτοχος "Β"		
....		
40.02	Οφειλόμενο Μ.Κ. κοινών μετοχών		40.000.000
	<i>Κάλυψη Μ.Κ. καταστατικού Νο.</i>		

2. 33.04	Μέτοχοι-οφειλόμενο Μ.Κ.	40.000.000	
33.04.01	Μέτοχος "Α"		
33.04.02	Μέτοχος "Β"		
....		
33.03	Μέτοχοι λογ. καλύψεως κεφαλαίου		40.000.000
33.03.01	Μέτοχος "Α"		
33.03.02	Μέτοχος "Β"		
	<i>Εμφάνιση οφειλής μετόχων</i>		
3. 38.00	Ταμείο	40.000.000	
33.04.	Μέτοχοι-οφειλόμενο Μ.Κ.		40.000.000
33.04.01	Μέτοχος "Α"		
33.04.02	Μέτοχος "Β"		
....		
	<i>Καταβολή Μ.Κ. από μετόχους</i>		
4. 40.02	Οφειλόμενο Μ.Κ. κοινών μετοχών	40.000.000	
40.00	Καταβλημένο Μ.Κ. κοινών μετοχών		40.000.000
	<i>Μεταφορά λογ. Μ.Κ. από οφειλόμενο σε καταβεβλημένο</i>		

Αν η καταβολή του μετοχικού κεφαλαίου δεν πραγματοποιηθεί με μετρητά αλλά με εισφορά άλλων στοιχείων ενεργητικού ή στοιχείων παθητικού, τότε χρεωπιδιώνονται τα εισφερόμενα στοιχεία με τις αξίες που καθορίστηκαν από την επιτροπή του αρθρ. 9 του Ν. 2190.

Σε αυτό το σημείο πρέπει να σημειωθεί ότι σύμφωνα με το άρθρο 8. του Ν.2190, όπως τροποποιήθηκε από το άρθρο. 8 του Π.Δ. 409/86 (προσαρμογή στο άρθρο 7 της 2ης οδηγίας), το μετοχικό κεφάλαιο της Α.Ε. αποτελείται μόνο από τα στοιχεία ενεργητικού που μπορούν να τύχουν χρηματικής αποτίμησης.

Τα στοιχεία αυτά του Ενεργητικού δεν μπορεί να περιλαμβάνουν απαιτήσεις που προκύπτουν ανάληψη υποχρέωσης εκτέλεσης εργασιών ή παροχής υπηρεσιών.

Η εξακρίβωση της αξίας των εταιρικών εισφορών σε είδος κατά τη σύσταση της εταιρείας (καθώς και σε κάθε αύξηση του κεφαλαίου της) γίνεται μετά από γνωμοδότηση τριμελούς επιτροπής εμπειρογνομόνων, που αποτελείται από ένα ή δύο δημόσιους υπαλλήλους, πτυχιούχους Ανώτατης Σχολής, με τριετή τουλάχιστον υπηρεσία στο Δημόσιο ή από ένα ή δύο Ορκωτούς Ελεγκτές και από ένα εμπειρογνόμωνα εκπρόσωπο του κατά περίπτωση αρμόδιου Επιμελητηρίου. Τα μέλη της επιτροπής δεν πρέπει να έχουν οποιαδήποτε εξάρτηση από την εταιρεία. Οι περιπτώσεις για τις οποίες στην παραπάνω τριμελή επιτροπή συμμετέχουν υποχρεωτικά Ορκωτοί Ελεγκτές καθορίζονται με αποφάσεις του Υπουργού Εμπορίου.

Η έκθεση της επιτροπής πρέπει να περιέχει την περιγραφή κάθε εισφοράς, να αναφέρει τις μεθόδους αποτίμησης που εφαρμόστηκαν και να πιστοποιεί για το αν οι αξίες που προκύπτουν από την εφαρμογή αυτών των μεθόδων αποτίμησης, αντιστοιχούν στον αριθμό και στην ονομαστική αξία των μετοχών που θα εκδοθούν έναντι των εισφορών αυτών ή (σε περίπτωση που δεν είναι γνωστή η ονομαστική αξία) στη λογιστική τους αξία, αφού ληφθεί υπόψη και η διαφορά πάνω από το άρτιο που είναι πιθανόν να προκύψει από την έκδοση των μετοχών.

B. Εγγραφές συστάσεως Α.Ε. με πλήρη καταβολή του μετοχικού κεφαλαίου και με δημόσια εγγραφή.

Στην περίπτωση αυτή οι μετοχές της Α.Ε. όπως έχει προαναφερθεί εισάγονται στο χρηματιστήριο.

Τις μετοχές αναλαμβάνει να διαθέσει στο κοινό μια τράπεζα, με τον αυτό διαθέσεως δημιουργούνται διάφορα έξοδα που εμφανίζονται σε χρέωση λογαριασμού 16.10 “έξοδα ιδρύσεως και πρώτης εγκαταστάσεως”. Υπάρχει περίπτωση οι μετοχές της Α.Ε. να πουληθούν στο κοινό σε μεγαλύτερη τιμή από την ονομαστική τους αξία (πάνω από το άρτιο), το περισσευούμενο κεφάλαιο που εισπράτεται εμφανίζεται σε λογαριασμό Παθητικού στην κατηγορία του ίδιου κεφαλαίου με τίτλο “Καταβλημένη διαφορά από έκδοση μετοχών πάνω από το άρτιο” λογ. 41.00 όταν καταβληθεί. Μέχρι να καταβληθεί στον λογαριασμό 41.01 “Οφειλόμενη διαφορά από έκδοση μετοχών πάνω από το άρτιο”.

Παράδειγμα: Γίνεται σύσταση Α.Ε. με δημόσια εγγραφή με έκδοση 90.000 μετοχών ονομαστικής αξίας 1.000 δραχ. η κάθε μία. Τις μετοχές αναλαμβάνει να διαθέσει στο κοινό η τράπεζα “Α” στην τιμή των 1.200 δραχ. Η προμήθεια της τράπεζας καθορίστηκε 3% στην ονομαστική αξία των μετοχών.

Οι εγγραφές συστάσεως της παραπάνω Α.Ε. είναι:

33.95.00	Τράπεζα “Α” 90.000μ. x 1.200	108.000.000	
40.02	Οφειλόμενο Μ.Κ. κοινών μετοχών		90.000.000
41.01	Οφειλόμενη διαφορά από έκδοση μετοχών υπέρ το άρτιο <i>Κάλυψη Μ.Κ. καταστατικού Νο.</i>		18.000.000
16.10	Έξοδα ιδρύσεως και πρώτης εγκαταστάσεως	2.700.000	
33.95.00	Τράπεζα “Α” <i>Υπολογισμός προμήθειας 3%</i>		2.700.000
38.00	Ταμείο	105.300.000	
33.95.00	Τράπεζα “Α” <i>Καταβολή Μ.Κ. είσπραξη από τράπεζα</i>		105.300.000

40.02	Οφειλόμενο Μ.Κ. κοινών μετοχών	90.000.000	
40.00	Καταβλημένο Μ.Κ. κοινών μετοχών <i>Μεταφορά λογαριασμού</i>		90.000.000
41.01	Οφειλόμενη διαφορά από έκδοση μετοχών υπέρ το άρτιο	18.000.000	
41.00	Καταβλημένη διαφορά από έκδοση μετοχών υπέρ το άρτιο <i>Μεταφορά λογαριασμού</i>		18.000.000

Εγγραφές συστάσεως Α.Ε. με μερική καταβολή του μετοχικού κεφαλαίου

Στην περίπτωση αυτή το Μετοχικό κεφάλαιο χωρίζεται σε τμήματα (δόσεις), καθορίζεται δε και ο χρόνος καταβολής της κάθε δόσεως.

Μερική καταβολή του Μ.Κ. δεν επιτρέπεται σε περίπτωση εισφοράς σε είδος.

Σε περίπτωση μερικής καταβολής ισχύουν υποχρεωτικά τα ακόλουθα:

α. Ο χρόνος που η αξία της μετοχής μπορεί να παραμείνει μερικώς καταβεβλημένη, δεν μπορεί να ξεπερνά τα δέκα έτη.

β. Το τμήμα της αξίας της μετοχής που έχει καταβληθεί (σαν πρώτη δόση) δεν μπορεί να είναι κατώτερο από το 1/4 της ονομαστικής αξίας και των 25 δραχμών.

γ. Αν προβλέπεται έκδοση μετοχών πάνω από το άρτιο, η πάνω από το άρτιο διαφορά καταβάλλεται ολόκληρη εφάπαξ με την καταβολή της α' δόσης.

δ. Οι μετοχές μέχρι την αποπληρωμή τους πρέπει να είναι ονομαστικές.

ε. Μετά πάροδο τριμήνου από τη λήξη της προθεσμίας καταβολής κάθε δόσεως (που δημοσιεύεται σε δύο τουλάχιστον ημερήσιες εφημερίδες), οι μετοχές για τις οποίες δεν καταβλήθηκε η ζητηθείσα δόση καθίστανται αυτοδίκαια άκυρες. Η εταιρεία υποχρεούται μέσα σε ένα μήνα από τη λήξη του παραπάνω τριμήνου να προβεί

σε πώληση νέων ισάριθμων μετοχών για λογαριασμό του οφειλέτη μετόχου, στον οποίο και καταβάλλεται ότι πλεόνασμα προκύπτει από την πώληση, μετά την αφαίρεση των σχετικών εξόδων. Αποτυχούσης της προσπάθειας πώλησης αυτή επαναλαμβάνεται εντός 15 ημερών, αν και αυτή η προσπάθεια αποτύχει, τότε η Α.Ε. υποχρεούται να κάνει αναγκαστική μείωση του Μ.Κ. κατά το ποσό των μη πωληθεισών μετοχών, με απόφαση της πρώτης Γ.Σ. μετά τις διαδικασίες προσπάθειας πώλησης που απέτυχαν.

Στην περίπτωση λοιπόν της μερικής καταβολής η λογιστική της Α.Ε. πρέπει να παρακολουθεί τα παρακάτω γεγονότα:

- Τη μερική καταβολή του μετοχικού κεφαλαίου που γίνεται με τη σύσταση της Α.Ε. όπως και τον καθορισμό δόσεων.
- Το ποσό του οφειλόμενου μετοχικού κεφαλαίου μετά την καταβολή της Α' δόσεως.
- Το ποσό των δόσεων που βρίσκονται σε καθυστέρηση.
- Την αντιμετώπιση της εκδόσεως νέων μετοχών και της πωλήσεώς τους σε περίπτωση καθυστέρησης δόσεως.
- Την αναγκαστική μείωση του μετοχικού κεφαλαίου σε περίπτωση που οι νέες μετοχές δεν πουληθούν.

Παράδειγμα: Την 1/7/90 γίνεται σύσταση Α.Ε. με σύμβαση μεταξύ των "Α", "Β", "Γ".

Το μετοχικό κεφάλαιο είναι διαιρεμένο σε 50.000 μετοχές των 1.000 δραχ. η καθεμία.

Ο "Α" αναλαμβάνει να καλύψει 20.000 μετοχές, οι δε "Β" και "Γ" από 15.000 μετοχές ο καθένας.

Η καταβολή του μετοχικού κεφαλαίου θα γίνει τμηματικά (με δόσεις)

Η πρώτη δόση ίση με το 25% της ονομαστικής αξίας κάθε μετοχής θα καταβληθεί αμέσως.

Η δεύτερη δόση ίση με το 25% της ονομαστικής αξίας θα καταβληθεί μετά από ένα χρόνο από τη σύσταση της Α.Ε.

Η τρίτη δόση με το υπόλοιπο 50% της ονομαστικής αξίας θα καταβληθεί μετά από δύο χρόνια από τη σύσταση της Α.Ε.

Οι εγγραφές συστάσεως της παραπάνω Α.Ε. είναι:

1.	33.03	Μέτοχοι λογ. καλύψεως κεφαλαίου	50.000.000	
	33.03.01	“Α” 20.000μ. x 1.000	20.000.000	
	33.03.02	“Β” 15.000μ. x 1.000	15.000.000	
	33.03.03	“Γ” 15.000μ. x 1.000	15.000.000	
	40.02	Οφειλόμενο Μ.Κ. κ. Μετοχών <i>Κάλυψη Μ.Κ. καταστατικού Νο...</i>		50.000.000
2.	33.04.	Μέτοχοι οφειλόμενο κεφάλαιο	50.000.000	
	33.04.01	“Α” 20.000μ. x 1.000	20.000.000	
	33.04.02	“Β” 15.000μ. x 1.000	15.000.000	
	33.04.03	“Γ” 15.000μ. x 1.000	15.000.000	
	33.03	Μέτοχοι λογ. καλύψεως		50.000.000
	33.03.01	“Α” 20.000μ. x 1.000	20.000.000	
	33.03.02	“Β” 15.000μ. x 1.000	15.000.000	
	33.03.03	“Γ” 15.000μ. x 1.000	15.000.000	
		Εμφάνιση οφειλής μετόχων <i>Κάλυψη Μ.Κ. καταστατικού Νο...</i>		
3.	36.00	Ταμείο (50.000μ x 250)	12.500.000	
	33.04	Μέτοχοι οφειλόμενο κεφάλαιο		12.500.000
	33.04.01	“Α” 20.000μ. x 250	5.000.000	
	33.04.02	“Β” 15.000μ. x 250	3.750.000	
	33.04.03	“Γ” 15.000μ. x 250	3.750.000	
		<i>Καταβολή της α΄ δόσης</i>		

40.02	Οφειλόμενο Μ.Κ. κοινών μετοχών	12.500.000	
40.00	Καταβλημένο Μ.Κ. κοινών μετοχών <i>Μεταφορά λογαριασμού</i>		12.500.000

Όταν γίνει η καταβολή της β' δόσεως γίνεται η εγγραφή:

3. 38.00	Ταμείο	12.500.000	
33.04	Μέτοχοι οφειλόμενο κεφάλαιο		12.500.000
33.04.01	"Α" 20.000μ. x 250	5.000.000	
33.04.02	"Β" 15.000μ. x 250	3.750.000	
33.04.03	"Γ" 15.000μ. x 250	3.750.000	
	<i>Καταβολή της β' δόσης</i>		
40.02	Οφειλόμενο Μ.Κ. κοινών μετοχών	12.500.000	
40.00	Καταβλημένο Μ.Κ. κοινών μετοχών <i>Μεταφορά λογαριασμού</i>		12.500.000

Αν υποθεθεί ότι ο μέτοχος "Α" κάτοχος 20.000 μετοχών εξοφλημένων ήδη κατά το 1/4 (όσο η αξία της α' δόσεως δηλαδή 250 δρχ.) καθυστερεί την καταβολή της β' δόσεως, η Α.Ε. μετά τρίμηνο από τη λήξη της β' δόσεως εκδίδει ισάριθμες νέες μετοχές και τις πωλεί στον "Δ".

Ο "Δ" εξοφλεί το μέχρι της πωλήσεως απαιτητό τμήμα της μετοχής (α' και β' δόσεις) και αναλαμβάνει την υποχρέωση να πληρώσει το υπόλοιπο, δηλαδή την γ' δόση, κατά τη λήξη της.

Θα διακρίνουμε δύο περιπτώσεις:

α. την περίπτωση που ο "Δ" αγοράζει τις νέες μετοχές αντί 1.050 δρχ. (πάνω από το άρτιο).

β. την περίπτωση που ο "Δ" αγοράζει τις νέες μετοχές αντί 950 δρχ. (κάτω από το άρτιο).

Οι ανάλογες εγγραφές κατά περίπτωση είναι:

α.

33.05	Μέτοχοι-δόσεις Μ.Κ. σε καθυστέρηση	5.000.000	
33.05.01	“Α” 20.00μ x 250		
33.04.	Μέτοχοι οφειλόμενο κεφάλαιο		5.000.000
33.04.01	“Α” 20.00μ x 250 Εμφάνιση καθυστέρησης δόσεων από μέτοχο “Α”		
38.00	Ταμείο	11.000.000	
33.05	Μέτοχοι-δόσεις Μ.Κ. σε καθυστέρηση		11.000.000
33.05.01	“Α” 20.00μ x 250 (1050 -γ’ δόση) <i>Πώληση νέων μετοχών</i>		
40.02	Οφειλόμενο Μ.Κ. κοινών μετοχών	5.000.000	
40.00	Καταβλημένο Μ.Κ. κοινών μετοχών <i>Μεταφορά λογαριασμού</i>		5.000.000

β.

33.05	Μέτοχοι-δόσεις Μ.Κ. σε καθυστέρηση	5.000.000	
33.05.01	“Α” 20.00μ x 250		
33.04.	Μέτοχοι οφειλόμενο κεφάλαιο		5.000.000
33.04.01	“Α” 20.00μ x 250 Εμφάνιση καθυστέρησης δόσεως		
38.00	Ταμείο	9.000.000	
33.05	Μέτοχοι-δόσεις Μ.Κ. σε καθυστέρηση		9.000.000
33.05.01	“Α” 20.00μ x 250 (950 -γ’ δόση) <i>Είσπραξη από “Δ”</i>		

40.02	Οφειλόμενο Μ.Κ. κοινών μετοχών	5.000.000	
40.00	Καταβλημένο Μ.Κ. κοινών μετοχών Μεταφορά λογαριασμού		5.000.000

Στο αναλυτικό καθολικό της Α.Ε. "33.05 Μέτοχοι δόσεις Μ.Κ. σε καθυστέρηση" ο λογαριασμός του μετόχου "Α" θα έχει κατά περίπτωση την παρακάτω μορφή:

α)		β)	
33.05.01 "Α"		33.05.01 "Α"	
5.000.000	11.000.000	5.000.000	9.000.000

Ετσι στην α' περίπτωση ο "Α" παίρνει 6.000.000 δρχ. αντί 5.000.000 δρχ. που είχε δώσει για την α' δόση, δηλαδή κερδίζει 1.000.000 δρχ.

Στην β' περίπτωση παίρνει 4.000.000 δρχ. αντί 5.000.000 δρχ. που είχε δώσει για την α' δόση, δηλαδή χάνει 1.000.000 δρχ.

Φανερό λοιπόν είναι ότι το ποσό που θα κερδίσει ή θα χάσει ο μέτοχος που έχει καθυστερήσει δόση, θα εξαρτηθεί από την τιμή που θα πωληθούν οι νέες μετοχές (σε καμία όμως περίπτωση δεν μπορούν να πωληθούν λιγότερο από την αξία των δόσεων που απομένουν να εξοφληθούν).

Σε κάθε περίπτωση, απαραίτητο είναι να ακολουθήσει και η παρακάτω εγγραφή αντικατάστασης του παλαιού μετόχου από τον νέο, για τις δόσεις που υπολείπονται.

33.04	Μέτοχοι οφειλόμενο ποσό	10.000.000	
33.04.04	"Δ" 20.00μ x 500 (γ' δόση)		
33.04	Μέτοχοι οφειλόμενο κεφάλαιο		10.000.000
33.04.01	"Α" 20.00μ x 500 Αντικατάσταση μετόχου για τη γ' δόση		

Σε περίπτωση που αποτύχει η πώληση νέων μετοχών δύο φορές, τότε η Α.Ε. κάνει αναγκαστική ισόποση μείωση του μετοχικού της κεφαλαίου.

Οι ανάλογες ημερολογιακές εγγραφές είναι:

40.00	Καταβλημένο Μ.Κ. κοινών μετοχών	5.000.000	
40.02	Οφειλόμενο Μ.Κ. κοινών μετοχών	15.000.000	
33.04	Μέτοχοι οφειλόμενο κεφάλαιο		10.000.000
33.04.01	“Α” 20.00μ x 500		
33.05	Μέτοχοι δόσεις Μ.Κ. σε καθυστέρηση		5.000.000
33.05.01	“Α” 20.00μ x 500		
41.04.01	Αποθεματικό από αναγκαστική μείωση Μ.Κ. <i>Μείωση Μ.Κ., απόφαση Γ.Σ.</i>		5.000.000
04.00	Απαιτήσεις από αναγκαστική μείωση Μ.Κ.	15.000.000	
08.00	Μέτοχος “Α” αναγκαστική μείωση Μ.Κ. <i>Εμφάνιση με λογαριασμούς τάξεως της προς τον “Α” απαιτήσεως</i>		15.000.000

ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΕΚΔΟΣΗΣ ΑΔΕΙΩΝ ΚΤΙΡΙΟΥ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

1. Καταλληλότητα οικοπέδου.
2. Πλήρης εφαρμογή των σχεδίων που έχουν εγκριθεί.
3. Εξοπλισμός του ξενοδοχείου.
4. Έγκριση τίτλου που υποδεικνύεται με αίτηση του ιδιοκτήτη.
5. Υποβολή των δικαιολογητικών που προβλέπονται από το Νόμο.
6. Διενέργεια επιθεώρησης.

Απαιτούμενα Δικαιολογητικά

1) Για άδεια κτιρίου

α. Αίτηση του ιδιοκτήτη ή όλων των συνιδιοκτητών με υπεύθυνη δήλωσή τους ότι είναι ιδιοκτήτες.

β. Παράβολο Τράπεζας Ελλάδος σε πίστωση του λογαριασμού ΕΟΤ (υπ. αριθμ. 26180).

γ. Βεβαίωση Πυρασφάλειας.

δ. Βεβαίωση Νομαρχίας (Δ/ση Υγιεινής) ότι το πόσιμο νερό και το αποχετευτικό σύστημα με τις εγκαταστάσεις του δεν δημιουργεί πρόβλημα στη Δημόσια Υγεία.

2) Για άδεια λειτουργίας

α. Αίτηση του επιχειρηματία με συμφωνητικό μίσθωσης εφόσον πρόκειται για μισθωτή.

β. Αντίγραφο ποινικού μητρώου αυτού.

γ. Πιστοποιητικό υγείας αυτού.

δ. Παράβολο Τράπεζας Ελλάδος (δρχ) σε πίστωση του λογαριασμού ΕΟΤ

(υπ. αριθμ. 26180).

ε. Βεβαίωση Νομαρχίας (Δ/νση Υγιεινής) ότι το πόσιμο νερό και το αποχετευτικό σύστημα με τις εγκαταστάσεις του, δεν δημιουργεί πρόβλημα στη Δημόσια Υγεία.

στ. Βεβαίωση της αρμόδιας Πυροσβεστικής Υπηρεσίας ότι έχουν ληφθεί τα απαραίτητα μέτρα πυρασφάλειας.

ζ. Απόδειξη κατάθεσης στο Ξ.Ε.Ε. δρχ για κάθε ενοικιάσιμο δωμάτιο συν 3,6% χαρτόσημο.

Το παραπάνω ποσό θα πρέπει να κατατεθεί ή να αποσταλεί με ταχυδρομική επιταγή στο Ξ.Ε.Ε. στην διεύθυνση (Ξ.Ε.Ε. - Σταδίου 24 -10564 Αθήνα). Στην επιταγή θα πρέπει να αναφέρονται ευκρινώς ο τίτλος του ξενοδοχείου, η διεύθυνσή του και το τυχόν τηλέφωνο.

Επίσης στην επιταγή να υπάρχει η ένδειξη “αφορά εφάπαξ εισφορά για άδεια λειτουργίας”.

3) Επίσης θα πρέπει να δηλωθεί σε μας ποιος θα ασκεί καθήκοντα υπευθύνου Δ/ντή στην επιχείρηση συνυποβάλλοντας γι' αυτό αντίγραφο Ποινικού Μητρώου, πιστοποιητικό υγείας, γραμματικών γνώσεων και υπεύθυνη δήλωση περί αποδοχής της θέσης.

4) Εφόσον πρόκειται για ξενοδοχεία που ανήκουν στις κατηγορίες Πολυτελείας, Α, Β και Γ απαραίτητη προϋπόθεση είναι το πτυχίο Ανώτερης Σχολής Τουριστικών Επαγγελματιών (ΝΔ 3594/ 13.10.76 άρθρο 7) ή άλλης ισότιμης Εσωτερικού ή Εξωτερικού και γνώση μιας τουλάχιστον ξένης γλώσσας που πιστοποιείται με την προσκό-

μιση σχετικού στοιχείου. Αν την επιχείρηση ασκεί Α.Ε. πρέπει να υποβληθεί πρακτικό του Δ.Σ. της, που να ορίζει τον υπεύθυνο Δ/ντή.

5) Σε περίπτωση κατά την οποία ο επιχειρηματίας δεν έχει τα παραπάνω προσόντα, πρέπει να υποδείξει με αίτησή του άλλο κατάλληλο πρόσωπο σαν υπεύθυνο Διευθυντή της επιχείρησης, το οποίο θα διαθέτει τα προσόντα αυτά.

Περιπτώσεις κατά τις οποίες την επιχείρηση ασκεί εταιρεία

1. Προσκόμιση Εταιρικού ή καταστατικού κατά περίπτωση.

2. Εάν η Εταιρεία είναι ομόρρυθμη και αποτελείται από δύο εταίρους, η άδεια λειτουργίας εκδίδεται με αίτησή τους στο όνομα και των δύο και απαιτούνται δικαιολογητικά και των δύο.

Εάν απαρτίζεται εκ περισσοτέρων των δύο εταίρων, η άδεια λειτουργίας εκδίδεται στο όνομα του εκπροσώπου και διαχειριστή της εταιρείας.

3. Εάν η εταιρεία είναι ετερόρρυθμη, η άδεια λειτουργίας εκδίδεται στο όνομα του ομόρρυθμου εταίρου.

4. Εάν η Εταιρεία είναι Α.Ε. απαιτείται απόσπασμα πρακτικών συνεδρίασης του Δ.Σ., με το οποίο θα υποδεικνύεται το πρόσωπο στο όνομα του οποίου θα εκδίδεται η άδεια λειτουργίας.

5. Εάν η Εταιρεία είναι Ε.Π.Ε. η άδεια λειτουργίας εκδίδεται στο όνομα του διαχειριστή και εκπροσώπου αυτής.

6. Φ.Ε.Κ. στο οποίο δημοσιεύτηκε η σύσταση της Α.Ε. ή Ε.Π.Ε

ΣΗΜ. Όλα τα ανωτέρω δικαιολογητικά θα υποβάλλονται πρωτότυπα ή επικυρωμένα φωτοαντίγραφα.

ΤΑΞΗ:
Α.Μ.:

ΑΠΟΦΑΣΗ

Έχοντας υπόψη τις διατάξεις: α) Του Α.Ν. 431/ 1937 όπως τροποποιήθηκε με τον Α.Ν. 1108/1938, β) του Β.Δ. της 27/4/1937 “που αφορά την έκδοση αδειών λειτουργίας κατατάξεως και χαρακτηρισμού Ξενοδοχείων”, όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με το 26/2/38 Β.Δ. γ) του Β.Δ. της 22/4/1959 “που αφορά τα προσόντα Ξενοδοχείων τύπου Μοτέλ, Ξενώνων, ενοικιαζομένων δωματίων και επιπλωμένων διαμερισμάτων” δ) το Ν.Δ. 20/1/1974 “που αφορά την τροποποίηση και συμπλήρωση της Νομοθεσίας περί Ε.Ο.Τ.”, ε) στην

ΑΠΟΦΑΣΙΖΟΥΜΕ

Χορηγούμε άδεια:

Με τα εξής στοιχεία:

Είδος Μονάδος:

Τάξη:

Τίτλος:

ΔΥΝΑΜΙΚΟΤΗΤΑ

Υπόγειο: Ισόγειο: Ημιόγ.: Όροφοι:
Δωμάτια: Κλίνες:

Μονόκλινα		Δίκλινα		Τρίκλινα		Τετράκλινα	
Απλά	Ιδ/Λουτ.	Απλά	Ιδ/Λουτ.	Απλά	Ιδ/Λουτ.	Απλά	Ιδ/Λουτ.

ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΑ

Η άδεια αυτή ισχύει από

Μέχρι

ΘΕΩΡΗΣΗ ΒΙΒΛΙΩΝ ΑΠΟ ΕΦΟΡΙΑ-ΙΔΡΥΣΗΣ ΚΑΙ ΠΡΩΤΗΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

1. Βιβλία πρώτης εγκατάστασης-ιδρυτού

α. Θεωρούνται στο όνομα του ιδρυτή ή του νομίμου εκπροσώπου από την ΔΟΥ της κατοικίας του αν ο ιδρυτής είναι φυσικό πρόσωπο, ή την ΔΟΥ της έδρας αν είναι νομικό πρόσωπο.

β. Ρητή αναφορά για την υπό σύσταση επιχείρηση πρέπει να γίνει από τον ιδρυτή στη δήλωση έναρξης και από τη ΔΟΥ στην πράξη θεώρησης των βιβλίων.

γ. Στα βιβλία του ιδρυτή καταχωρούνται έξοδα πρώτης εγκατάστασης, αγορές αγαθών και από τις λοιπές συναλλαγές μόνο όποιες είναι αναγκαίες για τη σύσταση του νομικού προσώπου ή την έναρξη λειτουργίας της επιχείρησης.

δ. Τα δεδομένα των προσωρινών βιβλίων μεταφέρονται στα οριστικά βιβλία αμέσως μετά τη σύσταση του νομικού προσώπου ή την έναρξη λειτουργίας της ατομικής επιχείρησης.

• Παράβαση των διατάξεων του ΚΦΣ από ιδρυτή ανώνυμης εταιρίας-Καταλογισμός προστίμου

Με την 970/9-1-1990 γνωμοδότηση της Νομικής Διευθύνσεως του Υπουργείου Οικονομικών, έγινε δεκτό ότι ευθύνεται η ΑΕ για παραβάσεις του ΚΦΣ που έγιναν από τον ιδρυτή της και επομένως οι κυρώσεις θα επιβληθούν σε βάρος της, με την προϋπόθεση όμως ότι κατά το χρόνο επιβολής των κυρώσεων έχει συσταθεί (Εγκ. 1003550/56 ΠΟΛ 1073/3-4-1990).

2. Πράξεις κατά το ιδρυτικό στάδιο ΑΕ-Ιδρυτές

Σύμφωνα με το άρθρο 7δ του Κ.Ν. 2190/20 «περί ΑΕ», όπως ισχύει, ορίζεται ότι τα «πρόσωπα που έχουν ενεργήσει στο όνομα υπό ίδρυση εταιρείας ευθύνονται για τις πράξεις αυτές απειριορίιστα και σε ολόκληρο. Ευθύνεται όμως μόνη η εταιρεία για τις πράξεις που έγιναν ρητά στο όνομά της κατά το ιδρυτικό στάδιο εάν, μέσα σε τρεις μήνες από την απόκτηση νομικής προσωπικότητας, ανέλαβε τις υποχρεώσεις που απορρέουν απ' αυτές τις πράξεις».

3. Έννοια εξόδων πρώτης εγκατάστασης

Σύμφωνα με την παρ. 1 του άρθρου 42ε του Κ.Ν. 2190/20, ορίζεται ότι «έξοδα εγκατάστασης (πολυετούς αποσβέσεως) είναι οι υποκείμενες σε τμηματική απόσβεση δαπάνες, οι οποίες πραγματοποιούνται για την ίδρυση και οργάνωση της εταιρείας, την απόκτηση των διαρκών μέσων εκμετάλλευσης και την επέκταση ή αναδιοργάνωσή της».

Που καταχωρούνται τα έξοδα πρώτης εγκατάστασης στην περίπτωση μετατροπής ή συγχωνεύσεως εταιριών;

Έξοδα πρώτης εγκατάστασης, αγορές και λοιπές συναλλαγές αναγκαίες για τη σύσταση του νομικού προσώπου, καταχωρούνται σε βιβλία που θεωρούνται στο όνομα του ιδρυτή (άρθρο 10 παρ.2 ΚΒΣ). Ανάλογες διατάξεις ίσχυαν και στους προγενέστερους κώδικες.

Σχετικά με το θέμα αυτό έχει γίνει δεκτό με την Εγκ. Ε 16455 ΠΟΛ 264/6-8-1969 ότι «παρέχεται η ευχέρεια, οσάκις η ΑΕ ή ΕΠΕ προέρχεται εκ μετατροπής ή συγχωνεύσεως ετέρων επιχειρήσεων όπως καταχωρήσει τα έξοδα πρώτης εγκατάστασης και τας αγοράς τας γενομένας μέχρι της συστάσεώς της εις διακεκριμένους

λογαριασμούς των ήδη τηρουμένων βιβλίων υπό της μετατρεπόμενης ή μιάς εκ των συγχωνευομένων επιχειρήσεων. Αι εγγραφαι αυτές εις αμφοτέρας τας άνω περιπτώσεις θα μεταφερθώσι τελικώς εις τα βιβλία της συνιστωμένης ΑΕ ή ΕΠΕ».

- **Ειδικά θέματα λογιστικής εμφανίσεως**

Κατά τη σύσταση μιας ΑΕ, δημιουργούνται μεγάλα έξοδα ιδρύσεως και οργανώσεως αυτής. Τέτοια έξοδα είναι π.χ. η αποζημίωση που πληρώνει μια νεοϊδρυθείσα ΑΕ στον αποχωρούντα μισθωτή κτιρίου, οι δαπάνες διαμόρφωσης του κτιρίου αυτού για να χρησιμοποιηθεί ως έκθεση ή γραφεία κλπ. Ο νόμος (άρθρο 35 παρ. 1 περίπτωση στ' Ν.Δ. 3323/55) επιτρέπει όπως τα έξοδα πρώτης εγκατάστασης (που είναι οπωσδήποτε έξοδα οργανώσεως) αποσβένονται είτε εφάπαξ (δηλ. σε μία χρήση) είτε ισόποσα σε περισσότερες χρήσεις, μέχρι δέκα (10) το πολύ. Όταν, λοιπόν, δημιουργούνται οι δαπάνες πρώτης εγκατάστασης και γενικώς οι δαπάνες ιδρύσεως και οργανώσεως, διακρίνουμε δύο περιπτώσεις:

α) Εφόσον οι δαπάνες αυτές δεν είναι μεγάλες και κριθεί ότι μπορεί να βαρύνουν στο σύνολό τους την πρώτη χρήση, θα χρεωθεί κάποιος υπολογαριασμός του «64. ΔΙΑΦΟΡΑ ΕΞΟΔΑ». Τέτοιος λογαριασμός δεν αναφέρεται στο Γ.Λ.Σ. και συνεπώς ο λογιστής είναι ελεύθερος να ανοίξει έναν υπολογαριασμό με τον, κατά τη γνώμη του, κατάλληλο τίτλο, π.χ. «64.90 Έξοδα ιδρύσεως και οργανώσεως εταιρίας». Ο λογαριασμός αυτός θα δέχεται στη χρέωση του τα πραγματοποιούμενα σχετικά έξοδα με πίστωση του λογαριασμού «38. ΧΡΗΜΑΤΙΚΑ ΔΙΑΘΕΣΙΜΑ» ή του λογαριασμού «53. ΠΙΣΤΩΤΕΣ», ανάλογα αν αυτά εξοφλούνται αμέσως ή όχι.

β) Εφόσον, όμως, οι δαπάνες ιδρύσεως και οργανώσεως ανέρχονται σε μεγάλα ποσά και κριθεί ότι πρέπει να βαρύνουν περισσότερες χρήσεις, τότε θα συγκετρώνο-

νται στη χρέωση του λογαριασμού «16. ΑΣΩΜΑΤΕΣ ΑΚΙΝΗΤΟΠΟΙΗΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΞΟΔΑ ΠΟΛΥΕΤΟΥΣ ΑΠΟΣΒΕΣΕΩΣ / 16.10 Έξοδα ίδρυσης και πρώτης εγκατάστασης». Η απόσβεση των εξόδων αυτών θα γίνει τμηματικά σε περισσότερες χρήσεις. Έτσι στο τέλος κάθε χρήσεως θα μεταφέρεται ένα ποσό (π.χ. το 1/5 αυτών, εάν η απόσβεσή τους έχει αποφασισθεί να γίνει σε πέντε (5) χρήσεις) στο λογαριασμό «85. ΑΠΟΣΒΕΣΕΙΣ ΜΗ ΕΝΣΩΜΑΤΩΜΕΝΕΣ ΣΤΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΟ ΚΟΣΤΟΣ / 85.05 Αποσβέσεις εξόδων πολυετούς αποσβέσεως / 85.05.10 Αποσβέσεις εξόδων ιδρύσεως και πρώτης εγκατάστασης» και από κει στο λογαριασμό «86. ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΧΡΗΣΕΩΣ / 86.03 Μη ενσωματωμένες στο λειτουργικό κόστος αποσβέσεις παγίων / 86.03.05 Ασωμάτων ακινητοποιήσεων και εξόδων πολυετούς αποσβέσεως».

- **Καταχώρηση πράξεων πριν τη δημοσίευση του καταστατικού της ΑΕ στο ΦΕΚ. Προσωρινά βιβλία.**

Στο προσωρινό βιβλίο εξόδων πρώτης εγκαταστάσεως καταχωρούνται όχι μόνο δαπάνες πραγματοποιούμενες από της υπογραφής του ιδρυτικού συμβολαίου της εταιρίας μέχρι της δημοσίευσής αυτού στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, αλλά και δαπάνες που έγιναν νωρίτερα. Πάντως όχι πριν τη θεώρηση του προσωρινού βιβλίου.

- **Πιστοποίηση καταβολής του μετοχικού κεφαλαίου**

Διαδικασία πιστοποίησης της καταβολής. Η διαδικασία αυτή ορίζεται από το νόμο και υπόκειται σε δημοσιότητα. Το άρθρο 11 του Κ.Ν. 2190/20 ορίζει ότι εντός του πρώτου διμήνου από της συστάσεως της ΑΕ ή από πάσης αυξήσεως του εταιρι-

κού κεφαλαίου, το διοικητικό συμβούλιο υποχρεούται όπως συνέλθει σε ειδική συνεδρίαση και πιστοποίηση αν καταβληθεί ή μη το εταιρικό κεφάλαιο.

Η πιστοποίηση καταβολής γίνεται ως εξής:

Κατά την προαναφερθείσα ειδική συνεδρίασή του, το διοικητικό συμβούλιο καλεί το λογιστή να προσκομίσει τα λογιστικά βιβλία και από τις εγγραφές που έχουν γίνει σ' αυτά διαπιστώνει ότι πράγματι έχει γίνει η καταβολή του μετοχικού κεφαλαίου. Αν το εταιρικό κεφάλαιο σχηματίσθηκε από εισφορές σε μετρητά, θα πρέπει οι μέτοχοι να έχουν καταβάλλει (μέσα στο πρώτο δίμηνο της λειτουργίας της εταιρίας) τις εισφορές τους στο ταμείο της εταιρίας. Αν το καταστατικό προβλέπει τμηματική καταβολή του μετοχικού κεφαλαίου, τότε θα πρέπει να έχει καταβληθεί η πρώτη δόση, που δε μπορεί να είναι κατώτερη από 5.000.000 δρχ. Αν το μετοχικό κεφάλαιο προβλέπει και εισφορές σε είδος, θα πρέπει να έχουν καταχωρηθεί αυτές στα λογιστικά βιβλία με τις πρώτες λογιστικές εγγραφές (εγγραφές ενάρξεως στο ημερολόγιο, απογραφή ενάρξεως στο βιβλίο απογραφών-ισολογισμών).

Μέσα στην ίδια δίμηνη προθεσμία από τη νόμιμη σύσταση της εταιρίας, ο πρόεδρος του διοικητικού συμβουλίου αυτής υποχρεούται να υποβάλλει στην εποπτεύουσα αρχή (οικείας νομαρχίας) αντίγραφο του πρακτικού της άνω συνεδρίασης του δ. συμβουλίου, στο οποίο έχει γίνει η διαπίστωση της καταβολής του κεφαλαίου.

Η εποπτεύουσα αρχή, στη συνέχεια, ορίζει δύο υπαλλήλους του Υπουργείου Εμπορίου, οι οποίοι επισκέπτονται τα γραφεία της έδρας τη εταιρίας και πιστοποιούν την καταβολή του μετοχικού κεφαλαίου, κατόπιν εξέτασης των βιβλίων. Έπειτα συντάσσεται απ' αυτούς σχετική έκθεση, η οποία υποβάλλεται στην αρμόδια υπηρεσία της Νομαρχίας και καταχωρείται στο τηρούμενο εκεί μητρώο ανωνύμων εταιριών. Τα ανωτέρω πρόσωπα αμοιβονται (με συμβολική) αμοιβή που βαρύνει την

εταιρία.

Το πρακτικό του δ.σ., στο οποίο εμφανίζεται η πιστοποίηση της καταβολής του κεφαλαίου, υποβάλλεται στη νομαρχία με ένα ολιγόλογο διαβιβαστικό έγγραφο μαζί με το παράβολο δημοσίου ταμείου 15.000 δραχ. και αντίστοιχο τριπλότυπο ΤΑΠΕΤ για τη δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως της ανακοινώσεως περί καταχώρησεως στο μητρώο ανωνύμων εταιριών του άνω πρακτικού. Την ανακοίνωση αυτή συντάσσει και στέλνει στο Εθνικό Τυπογραφείο η Υπηρεσία Εμπορίου της νομαρχίας.

Μη εμπρόθεσμη καταβολή κεφαλαίου. Η εποπτεύουσα αρχή, προβαίνουσα –σύμφωνα με το άρθρο 11 του Κ.Ν. 2190/20– στον έλεγχο καταβολής του κεφαλαίου της εταιρίας και διαπιστώνουσα τη μη καταβολή αυτού, οφείλει να προβεί σε ανάκληση της άδειας συστάσεώς της. Η εκπρόθεσμη όμως, καταβολή του κεφαλαίου και η ομαλή εν συνεχεία λειτουργία της εταιρίας αποτρέπει την ανάκληση.

- **ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΠΡΑΚΤΙΚΟΥ**

Όπως λέχθηκε και πιο πάνω, μέσα στο πρώτο δίμηνο από τη σύσταση της εταιρίας, πρέπει να συνέλθει το δ.σ. αυτής και να προβεί στην πιστοποίηση της καταβολής του μετοχικού κεφαλαίου, που αναφέρεται στο καταστατικό. Συνήθως η συνεδρίαση αυτή του δ.σ. είναι η δεύτερη χρονολογικά από τη σύσταση της εταιρίας. Η πρώτη ασχολείται με τη συγκρότηση του δ.σ. σε σώμα. Παρακάτω δίδεται ένα απλό υπόδειγμα του πρακτικού που θα συνταχθεί κατά τη συνεδρίαση του δ.σ. κατά την πιστοποίηση της καταβολής του εταιρικού κεφαλαίου.

- **Υπόδειγμα πρακτικού συνεδριάσεως διοικητικού συμβουλίου για την πιστοποίηση καταβολής του μετοχικού κεφαλαίου**

ΠΡΑΚΤΙΚΟ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΕΩΣ Δ. ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΥΠ. ΑΡ. 2

Στην Αθήνα σήμερα την ... του μήνα ... του έτους ... και ώρα ... συνήλθαν στα γραφεία της έδρας της ανώνυμης εταιρίας με την επωνυμία ... οδός ... αριθμός ... τα μέλη του διοικητικού συμβουλίου αυτής σε ειδική συνεδρίαση για την πιστοποίηση καταβολής του μετοχικού κεφαλαίου, σύμφωνα με το άρθρο 11 του Κ.Ν. 2190/20.

Παρέστησαν όλα τα μέλη του διοικητικού συμβουλίου (αναγράφονται τα ονόματά τους). Παρέστησαν, επίσης, ο γενικός διευθυντής (αν υπάρχει), ο προϊστάμενος του λογιστηρίου και ο νομικός σύμβουλος.

Αφού διαπιστώθηκε ότι υπάρχει απαρτία, σύμφωνα με το καταστατικό και το νόμο, ο πρόεδρος του διοικητικού συμβουλίου κηρύσσει την έναρξη της συνεδριάσεως και υπενθυμίζει στα λοιπά μέλη του διοικητικού συμβουλίου την υποχρέωση της εταιρίας, όπως, εντός διμήνου από της συστάσεως της, υποβάλλει στην εποπτεύουσα

αρχή πρακτικό ειδικής συνεδρίασεως, στην οποία πιστοποιήθηκε η καταβολή του μετοχικού κεφαλαίου. Στη συνέχεια καλεί τον παριστάμενο προϊστάμενο του λογιστηρίου να επιδείξει τα λογιστικά βιβλία της εταιρίας. Το διοικητικό συμβούλιο λαμβάνει γνώση των λογιστικών βιβλίων και από τις σχετικές εγγραφές διαπιστώνει ότι έγινε πράγματι η καταβολή ολόκληρου του ποσού του μετοχικού κεφαλαίου σε μετρητά, τα οποία στη συνέχεια κατατέθηκαν σε λογαριασμό όψεως Νο ... της τράπεζας ... στο όνομα της εταιρίας. Το διοικητικό συμβούλιο εξουσιοδοτεί ομόφωνα τον πρόεδρο αυτού, όπως υποβάλλει αντίγραφο του παρόντος πρακτικού στην εποπτεύουσα αρχή μέσα στην προθεσμία που τάσσει το άρθρο 11 του Κ.Ν. 2190/20 (δίμηνο από της συστάσεως της εταιρίας ή από κάθε αυξήσεως του μετοχικού κεφαλαίου).

Το διοικητικό συμβούλιο επικυρώνει από τώρα το παρόν πρακτικό, υπογράφει τούτο και λύεται η συνεδρίαση.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ Δ.Σ

ΤΑ ΜΕΛΗ ΤΟΥ Δ.Σ.

Εάν οι εισφορές για τη συγκρότηση του μετοχικού κεφαλαίου είναι σε είδος, τροποποιείται ανάλογα η διατύπωση του άνω πρακτικού για να φαίνεται ότι από τις εγγραφές που έγιναν στα λογιστικά βιβλία πιστοποιείται η καταβολή των εισφορών αυτών μέσα στο πρώτο δίμηνο από τη σύσταση της εταιρίας.

Ανάλογη διατύπωση θα έχει και το πρακτικό της συνεδρίασεως του διοικητικού συμβουλίου, κατά την οποίαν πιστοποιείται η καταβολή της αυξήσεως του εταιρικού κεφαλαίου είτε αυτή είναι σε μετρητά είτε σε είδος.

Υποβολή αίτησης στην Νομαρχία για εκτίμηση των περιουσιακών στοιχείων των εταίρων από την επιτροπή. Ακολουθεί ο έλεγχος από την επιτροπή.

Όταν μερικές από τις εισφορές των μετόχων γίνονται σε είδος τότε ακολουθείται μια συγκεκριμένη διαδικασία για την εκτίμηση των περιουσιακών αυτών στοιχείων.

Οι ιδρυτές υποβάλλουν μια αίτηση στο Υπουργείο Εμπορίου.

Εάν η έδρα της επιχείρησης βρίσκεται στην επαρχία, τότε η αίτηση κατατίθεται στην οικεία νομαρχία αλλά απευθύνεται προς το Υπουργείο Εμπορίου. Η αίτηση αυτή περιλαμβάνει την πρόθεση των εταίρων για σύσταση επιτροπής με σκοπό την εκτίμηση των περιουσιακών στοιχείων.

Παράδειγμα

Προς Διεύθυνση Υπουργείου Εμπορίου Τμήμα ΑΕ

*Παρακαλώ όπως συσταθεί Επιτροπή για να εκτιμήσει τα περιουσιακά στοιχεία της
DIORFIL A.E.B.E.*

Μετά τιμής

Μετά από την υποβολή της αίτησης και μέσα σε δεκαπέντε (15) μέρες, με πράξη του Υπουργείου Εμπορίου ορίζονται τα μέλη της Επιτροπής που θα κάνει την εκτίμηση.

Η επιτροπή αποτελείται από 3 άτομα. Έναν ή δύο δημοσίους υπαλλήλους, πτυχιούχους Ανώτατης Σχολής με τριετή υπηρεσία στο Δημόσιο, ή από έναν ή δύο ορκωτούς λογιστές του Σώματος Ορκωτών Λογιστών του Ν.Δ. 3329/1955 και από ένα εμπειρογνώμονα, εκπρόσωπο του κατά περίπτωση αρμόδιου επιμελητηρίου. Τα μέλη της Επιτροπής δεν πρέπει να έχουν οποιαδήποτε εξάρτηση από την εταιρία.

Η τριμελής αυτή Επιτροπή, εκτιμά τα περιουσιακά στοιχεία που εισφέρονται και μετά υποβάλλει μια έκθεση στο Υπουργείο Εμπορίου μέσα σε δύο μήνες από τον ορισμό των μελών της. Η αποδοχή ή μή της έκθεσης, κοινοποιείται από το Υπουργείο στην ενδιαφερόμενη εταιρία.

Η έκθεση της Επιτροπής πρέπει να περιέχει την περιγραφή κάθε εισφοράς, να αναφέρει τις μεθόδους αποτίμησης που εφαρμόστηκαν και να πιστοποιεί για τό αν οι αξίες, που προκύπτουν από την εφαρμογή αυτών των μεθόδων αποτίμησης, αντιστοιχούν στον αριθμό και στην ονομαστική αξία των μετοχών που θα εκδοθούν έναντι των εισφορών αυτών, ή σε περίπτωση που δεν είναι γνωστή η ονομαστική αξία, στην λογιστική τους αξία, αφού ληφθεί υπόψη και η διαφορά πάνω από το άρτιο που είναι πιθανό να προκύψει από την έκδοση των μετοχών.

ΚΑΤΑΣΤΑΤΙΚΟ

Της Ανωνύμου Εταιρίας υπό την Επωνυμία HOTEL-ΜΕΓΑΣ ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ-ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ, εμφανιζόμενης σε συντομογραφία Μ. ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ Α.Ε.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄

Σύσταση, επωνυμία, έδρα, διάρκεια, σκοπός

Άρθρο 1ο

Συνίσταται δια του παρόντος καταστατικού, Ανώνυμος Ξενοδοχειακή Εταιρεία, υπό την επωνυμία «HOTEL-ΜΕΓΑΣ ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ-ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ, και εν συντομία Μ. ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ Α.Ε.» δια μετοχών. Για τις σχέσεις της με την αλλοδαπή η συνιστώμενη εταιρεία μπορεί να χρησιμοποιεί την άνω επωνυμία ολόκληρη ή σε συντομογραφία σε ακριβή απόδοση οποιασδήποτε ξένης γλώσσας.

Η εταιρεία δύναται πέραν της άνω επωνυμίας της ή και ανεξαρτήτως αυτής να χρησιμοποιεί τον διακριτικό τίτλο Μ. ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ Α.Ε. για τα παραγόμενα από αυτήν προϊόντα, έντυπα φυλλάδια, σφραγίδες, διαφημιστικά και γενικώς σε κάθε εκδήλωση της προς οποιονδήποτε.

Η εταιρεία ιδρύεται:

1. δια της προσφοράς σε είδος (ακίνητο-οικόπεδα)
2. δια της εισφοράς μετρητών των δυο εκ των τρίτων συμβαλλόμενων.

Άρθρο 2ο

Έδρα της επιχείρησης ορίζεται το ΡΙΟ ΠΑΤΡΩΝ. Δύναται η εταιρεία να επεκτείνει τις επιχειρήσεις της και πέραν του οριζόμενου τύπου ως έδρας, με πρακτορεία, γραφεία σε οποιαδήποτε πόλη της Ελλάδος ή της αλλοδαπής. Οι λεπτομέρειες της ιδρύσεως, συγκροτήσεως και λειτουργίας αυτών ορίζονται από το διοικητικό συμβούλιο.

Άρθρο 3ο

Η διάρκεια της εταιρείας ορίζεται σε εξήντα (60) έτη αρχόμενης από της καταχώρισης του παρόντος στο Μητρώο Ανωνύμων Εταιρειών του Υπουργείου Εμπορίου. Με απόφαση της γενικής συνέλευσης, μπορεί να τροποποιηθεί το παρόν άρθρο και να παραταθεί ή να συντομευθεί ο χρόνος διάρκειας αυτής.

Άρθρο 4ο

Σκοπός της εταιρείας είναι η Τουριστική και Ξενοδοχειακή ανάπτυξη γενικά.

Πιο ειδικά σκοπός της εταιρείας είναι:

1. Η ανέγερση ή εκμετάλλευση ξενοδοχείων και τουριστικών συγκροτημάτων, οι τουριστικές αξιοποιήσεις περιοχών και η άσκηση ξενοδοχειακών και τουριστικών εκμεταλλεύσεων.
2. Η αγορά ή μίσθωση και τουριστική αξιοποίηση εκτάσεων αστικών ή αγροτικών, μέσω κατάλληλων έργων υποδομής και η ίδρυση εκμετάλλευσης θέρετρων και τουριστικών κέντρων, για την προσέλκυση τουριστών του εξωτερικού, με σκοπό τη συμβολή στην Εθνική Οικονομία.

Η εκμετάλλευση ιδιόκτητων ή ενοικιαζόμενων χερσαίων και πλωτών συγκοινωνιακών μέσων για εκδρομές.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄

Εταιρικό Κεφάλαιο και Μετοχές

Άρθρο 5ο

Το μετοχικό κεφάλαιο της εταιρείας ορίζεται σε δραχμές τριακόσια πενήντα εκατομμύρια (350.000.000) και διαιρείται σε τριάντα πέντε χιλιάδες μετοχές (35.000), οι είκοσι πέντε χιλιάδες (25.000) είναι ονομαστικές και οι δέκα χιλιάδες είναι (10.000) ανώνυμες.

Το κεφάλαιο θα καταβληθεί ολοσχερώς.

Άρθρο 6ο

1. Το διοικητικό συμβούλιο της εταιρείας εντός της πρώτης πενταετίας από της νομίμου συστάσεως της εταιρείας, δικαιούται δια αποφάσεως λαμβανομένης δια της πλειοψηφίας των τριών τετάρτων (3/4) του συνόλου των μελών αυτού, να αυξήσει το μετοχικό κεφάλαιο, είτε εφάπαξ, είτε τμηματικώς, με έκδοση νέων μετοχών.

Το ποσό της αυξήσεως δεν μπορεί να υπερβεί το ποσόν του μετοχικού κεφαλαίου που έχει ήδη καταβληθεί. Η πιο πάνω εξουσία μπορεί να ανανεώνεται από την γενική συνέλευση για το χρονικό διάστημα που δεν υπερβαίνει τα πέντε έτη για κάθε ανανέωση.

2. Η γενική συνέλευση δικαιούται με απόφαση λαμβανομένης με απόλυτη πλειοψηφία σε συνήθη απαρτία, να αυξήσει το εταιρικό κεφάλαιο, είτε εφάπαξ, είτε σταδιακά με την έκδοση νέων μετοχών μέχρι του διπλάσιου του καταβεβλημένου αρχικού κεφαλαίου.

3. Απαιτείται πάντοτε απόφαση της γενικής συνέλευσης, σύμφωνα με τις περι

απαρτίας και πλειοψηφίας διατάξεις του άρθρου 29 παρ.3 και 4 και του άρθρου 31 παρ. 2 του κωδικοποιημένου νόμου 2190/1920 όταν τα αποθεματικά υπερβούν το ένα δέκατο του καταβεβλημένου αρχικού κεφαλαίου.

4. Σε κάθε περίπτωση αύξησης του μετοχικού κεφαλαίου, απαγορεύεται ρητά η αύξηση αυτή να πραγματοποιηθεί με εισφορά σε είδος .

5. Η απόφαση της γενικής συνέλευσης ή του διοικητικού συμβουλίου για αύξηση του μετοχικού κεφαλαίου πρέπει να ορίζει το ποσό των νέων μετοχών, καθώς και τον χρόνο εκδόσεως και καταβολής της αξίας αυτών.

6. Σε περίπτωση έκδοσης μετοχών υπέρ το άρτιο, η διαφορά μεταξύ της τιμής αυτής και της εκδόσεως μεταφέρεται σε ειδικό αποθεματικό, το οποίο δεν μπορεί να διανεμηθεί.

7. Εντός του πρώτου διμήνου από τη νόμιμη σύσταση της εταιρείας ή από οποιαδήποτε αύξηση του μετοχικού κεφαλαίου, το διοικητικό συμβούλιο υποχρεούται να συνέλθει σε ειδική συνεδρίαση και να πιστοποιήσει αν κατεβλήθη ή όχι το μετοχικό κεφάλαιο μέσα στην οριζόμενη προθεσμία. Ο Πρόεδρος του διοικητικού συμβουλίου υποχρεούται να υποβάλλει στο αρμόδιο Υπουργείο αντίγραφο πρακτικού της πιο πάνω συνεδρίασης.

Άρθρο 7ο

1. Ο τόπος των τίτλων των μετοχών καθορίζεται από το διοικητικό συμβούλιο. Οι μετοχές μπορούν να εκδοθούν σε τίτλους, αντιπροσωπεύοντας μία ή περισσότερες μετοχές. Οι τίτλοι των μετοχών αποκοπτόμενοι εκ διπλότυπου βιβλίου, φέρουν αύξοντα αριθμό, την σφραγίδα της εταιρείας και τις υπογραφές του Προέδρου του διοικητικού συμβουλίου και ενός συμβούλου που ορίζεται από το διοικητικό συμ-

βούλιο. Φέρουν επίσης μερισματαποδείξεις αριθμημένες κατά αύξοντα αριθμό.

2. Μέχρι την έκδοση των οριστικών τίτλων των μετοχών, παραχωρούνται στους δικαιούχους αυτών προσωρινοί τίτλοι, που φέρουν όλα τα παραπάνω στοιχεία πλην των μερισματαποδείξεων. Όταν παραχωρηθούν οι οριστικοί τίτλοι, οι δικαιούχοι επιστρέφουν τους προσωρινούς.

Άρθρο 8ο

1. Η ευθύνη του μετόχου περιορίζεται στην ονομαστική αξία της μετοχής αυτού. Κάθε μετοχή δεν έχει άλλο δικαίωμα πλην των μερισμάτων, εφόσον το καταστατικό το αναφέρει και του ποσοστού που δικαιούται σε περίπτωση λύσης και εκκαθάρισης της εταιρίας.

2. Τα δικαιώματα και οι υποχρεώσεις κάθε μετοχής αντιπροσωπεύονται από τον κάτοχο αυτής. Η κατοχή των μετοχών συνεπάγεται αυτοδικαίως των όρων του καταστατικού, καθώς και των αποφάσεων του διοικητικού συμβουλίου ή της γενικής συνέλευσης.

3. Οι μέτοχοι ασκούν τα δικαιώματα σε σχέση με την διοίκηση της εταιρίας μέσω της γενικής συνέλευσης.

Άρθρο 9ο

Οι μετοχές είναι τίτλοι αδιαίρετοι. Σε περίπτωση συγκυριότητας των μετοχών, τα δικαιώματα των συγκυριών πρέπει να ασκούνται από ένα κοινό αντιπρόσωπο. Εφόσον η εκπροσώπηση μιας μετοχής δεν καθορίζεται από ένα πρόσωπο, το διοικητικό συμβούλιο υποχρεούται στην αναστολή των εκ της μετοχής απορρεόντων δικαιωμάτων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄

Διοικητικό Συμβούλιο

Άρθρο 10ο

Η εταιρία διοικείται από το διοικητικό συμβούλιο, το οποίο αποτελείται από πέντε (5) ως επτά (7) μέλη, εκλεγόμενων με μυστική ψηφοφορία και κατά απόλυτη πλειοψηφία από την γενική συνέλευση των μετόχων. Η θητεία τους είναι πενταετής και αρχίζει από την ημέρα εκλογής τους.

Κατ' εξαίρεση το πρώτο διοικητικό συμβούλιο θα διακινήσει την εταιρία από την δημοσίευση του καταστατικού στην εφημερίδα της Κυβερνήσεως και ως την πρώτη τακτική γενική συνέλευση του 1997. Το πρώτο διοικητικό συμβούλιο αποτελείται από τους εξής: α. Τσακουμής Ιωάννης, β. Παπαχρήστος Ανδρέας, γ. Φακίρης Ταξιάρχης, δ. Νικολάου Νικόλαος και ε. Ανδρέου Ανδρέας.

Άρθρο 11ο

1. Σε περίπτωση αποχώρησης συμβούλου από το διοικητικό συμβούλιο πριν λήξει η θητεία του λόγω θανάτου ή παραιτήσεως αυτού ή για οποιονδήποτε λόγο, το διοικητικό συμβούλιο εφόσον τα μέλη του είναι τουλάχιστον τρία, προβαίνει στην εκλογή αντικαταστάτη.
2. Η εκλογή διενεργείται με μυστική ψηφοφορία και υποβάλλεται για κύρωση στην πρώτη γενική συνέλευση. Τα όσα πραγματοποιούν οι σύμβουλοι κατά το μεσοδιάστημα εκλογής αυτών και κύρωσης από την γενική συνέλευση, λογίζεται υπόλοιπος αυτού που αντικαθιστά. Οι απερχόμενοι σύμβουλοι είναι πάντοτε εκλέξιμοι.

Άρθρο 12ο

1. Η άνευ δικαιολογημένης αιτίας συνεχής αποχή συμβούλου από τις συνεδριάσεις του διοικητικού συμβουλίου για χρονική περίοδο άνω των έξι μηνών, ισοδυναμεί με παραίτηση από το διοικητικό συμβούλιο.
2. Σύμβουλος που απουσιάζει ή κωλύεται να παραστεί σε συνεδρίαση του διοικητικού συμβουλίου, μπορεί να εκπροσωπηθεί από άλλο, αρκεί να κάνει έγγραφη εξουσιοδότηση προς το διοικητικό συμβούλιο.

Άρθρο 13ο

1. Το διοικητικό συμβούλιο συνέρχεται τακτικά στην έδρα της επιχείρησης μια φορά το μήνα τουλάχιστον κι όσες φορές ο Πρόεδρος το κρίνει αναγκαίο.
2. Το διοικητικό συμβούλιο εκλέγει με μυστική ψηφοφορία μεταξύ των μελών του τον Πρόεδρο, τον Αντιπρόεδρο και ένα ή δύο διευθυντές ή εντεταλμένους συμβούλους. Ένα μέλος μπορεί να έχει και δυο αξιώματα από τα παραπάνω. Η εκλογή αυτή διενεργείται κατά την πρώτη συνεδρίαση του Συμβουλίου.
3. Έκαστος σύμβουλος έχει μια ψήφο μόνο, όταν αντιπροσωπεύει όμως απόντα σύμβουλο δύναται να έχει δυο ψήφους.
4. Κανένας σύμβουλος δεν μπορεί να αντιπροσωπευθεί από πρόσωπο που δεν αποτελεί μέλος του Συμβουλίου.

Άρθρο 14ο

1. Το διοικητικό συμβούλιο βρίσκεται σε απαρτία και συνεδριάζει εγκύρως εάν παρίσταται ή αντιπροσωπεύεται σε αυτό το μισό (1/2) πλέον ενός συμβούλου, ουδέποτε όμως ο αριθμός των παρισταμένων δεν δύναται να είναι μικρότερος των τριών (3).

2. Οι αποφάσεις του διοικητικού συμβουλίου λαμβάνονται με απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων και αντιπροσωπευόμενων μελών.
3. Οι συζητήσεις και οι αποφάσεις του συμβουλίου πιστοποιούνται από τα πρακτικά των συνεδριάσεων, τα οποία υπογράφονται κάθε φορά από τον Πρόεδρο και τους παριστάμενους συμβούλους.
4. Κανείς σύμβουλος δεν δικαιούται να αρνηθεί την υπογραφή του στα πρακτικά εφόσον ήταν παρών στη συνεδρίαση του συμβουλίου. Δικαιούται όμως να ζητήσει να γραφτεί σε αυτά η διαφωνία του με την απόφαση του συμβουλίου.

Άρθρο 15ο

Το διοικητικό συμβούλιο είναι αρμόδιο να αποφασίζει για οτιδήποτε αφορά τη διοίκηση της εταιρίας ή την διαχείριση της περιουσίας της. Το διοικητικό συμβούλιο εκπροσωπεί την εταιρία ενώπιον όλων των δικαστηρίων Ελληνικών και αλλοδαπών.

Αποφασίζει την αύξηση του μετοχικού κεφαλαίου και την ίδρυση ή κατάργηση γραφείων ή αντιπροσωπειών. Έχει το δικαίωμα να συνάπτει δάνεια, να αποκτά τα απαραίτητα για την επιχείρηση ακίνητα, να προβαίνει σε αγορές, πωλήσεις, ανταλλαγές, ενεχυριάσεις ή μισθώσεις ακινήτων ή κινητών πραγμάτων. Αντιπροσωπεύει την εταιρία ενώπιον κάθε τελωνειακής αρχής, εκδίδει ή αποδέχεται συναλλαγματικές ή επιταγές στο όνομα της εταιρίας και παρέχει εγγυήσεις υπέρ τρίτων νομικών ή φυσικών προσώπων με το οποίο έχει συναλλαγές, εφόσον κριθεί αναγκαίο.

Ενεργεί προεξοφλήσεις και προκαταβολές, τοποθετεί την περιουσία της εταιρίας, εισπράττει τα οφειλόμενα από οποιοδήποτε φυσικό ή νομικό πρόσωπο και συνάπτει οποιαδήποτε μορφή σύμβασης, εργολαβία μετά ή άνευ παραχωρήσεως ή προνομίων, τηρουμένων όμως των διατάξεων του άρθρου 23α του Ν.2190. Παρέχει

γενική ή μερική εξουσιοδότηση σε όσα πρόσωπα εγκρίνει και διορίζει πληρεξούσιους δικηγόρους της εταιρίας. Συγκαλεί τις γενικές συνελεύσεις των μετόχων τακτικές ή έκτακτες, κανονίζει τα θέματα της ημερήσιας διάταξης αυτών, κλείνει τους λογαριασμούς ή τον ετήσιο ισολογισμό της εταιρίας και υποβάλλει αυτόν, κατόπιν επεξηγηματικής έκθεσης στη γενική συνέλευση των μετόχων, προτείνοντας τις αποσβέσεις, τις αναγκαίες κρατήσεις για ενδεχόμενο ζημίας και άλλα. Υποβάλλει προτάσεις στην γενική για τροποποίηση του καταστατικού, για αύξηση του εταιρικού κεφαλαίου, για παράταση ή συντόμευση της ζωής της εταιρίας και άλλα.

Άρθρο 16ο

Στα μέλη του διοικητικού συμβουλίου δύναται να χορηγείται αποζημίωση για κάθε αυτοπρόσωπο παράσταση αυτών στις συνεδριάσεις του συμβουλίου. Το ποσό ορίζεται προσωρινά από το διοικητικό συμβούλιο αλλά απαιτείται έγκριση της γενικής συνέλευσης στην πρώτη συνεδρίαση αυτής. Κάθε άλλη αποζημίωση προς τα μέλη του διοικητικού συμβουλίου θεωρείται ότι βαραίνει την εταιρία, αν δεν εγκριθεί από την γενική συνέλευση των μετόχων. Κατόπιν απόφασης της γενικής συνέλευσης, δύναται τα μέλη του διοικητικού συμβουλίου να παρέχουν εκτός των καθηκόντων τους ως μέλη του διοικητικού συμβουλίου και εξαρτημένη εργασία προς την εταιρία, με αμοιβή που θα καθορίζεται από την γενική συνέλευση.

Άρθρο 17ο

Απαγορεύεται χωρίς άδεια της Γ.Σ. σε αυτούς που μετέχουν στην διοίκηση της εταιρίας, να ενεργούν κατ' επάγγελμα ή για λογαριασμό τους πράξεις που υπάγονται στους επιδιωκόμενους σκοπούς της εταιρίας.

Απαγορεύεται επίσης ή είναι άκυρα δάνεια προς τους ιδρυτές της εταιρίας, τα μέλη του διοικητικού συμβουλίου, τους γενικούς διευθυντές και συγγενείς αυτών μέχρι τρίτου βαθμού εξ αίματος ή εξ αγχιστείας, συμπεριλαμβανομένου και τις συζύγους αυτών. Η παράβαση των διατάξεων αυτής της παραγράφου διέπεται από τις ποινές του άρθρου 58α του Ν.2190/1920.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄

Γενική Συνέλευση

Άρθρο 18ο

1. Η γενική συνέλευση είναι το ανώτατο όργανο και δικαιούται να αποφασίζει για κάθε υπόθεση της εταιρίας. Καταρτίζεται σύμφωνα με το καταστατικό και το νόμο να εκπροσωπεί το σύνολο των μετόχων. Οι αποφάσεις της υποχρεώνουν όλους τους μετόχους, ακόμη και αυτούς που διαφωνούν με αυτές.
2. Η γενική συνέλευση συγκαλείται πάντα από το διοικητικό συμβούλιο και συνέρχεται στην έδρα της επιχείρησης τακτικώς και έκτακτως. Τακτικά στο τέλος κάθε εταιρικής χρήσης και έκτακτα όποτε το διοικητικό συμβούλιο την συγκαλέσει.
3. Η πρόσκληση της γενικής συνέλευσης πρέπει να περιλαμβάνει τουλάχιστον το οικόσημο, την χρονολογία ή την ώρα της συνεδρίασης και τα θέματα της ημερήσιας διατάξεως με σαφήνεια. Πρέπει να τοιχοκολλάται σε θέση εμφανή του καταστήματος της εταιρίας και δημοσιεύεται στο Δελτίο Ανωνύμων Εταιριών και Εταιριών Περιορισμένης Ευθύνης της εφημερίδας της Κυβερνήσεως κατά το άρθρο 3 του από 16/01/1930 Π.Δ. «Περί Δελτίου Ανωνύμων Εταιριών». Ακόμη η πρόσκληση αυτή

πρέπει να δημοσιεύεται σε μια πολιτική εφημερίδα της Αθήνας που κυκλοφορεί σε όλη την Ελλάδα, ευρείας κυκλοφορίας και σε μια οικονομική εφημερίδα σύμφωνα με την απόφαση του Υπουργού Εθνικής Οικονομίας. Η δημοσίευση πρέπει να γίνεται δέκα (10) ημέρες τουλάχιστον νωρίτερα. Όσον αφορά την δημοσίευση στην εφημερίδα της Κυβερνήσεως, αυτή να γίνεται τουλάχιστον πέντε (5) ημέρες πριν.

Άρθρο 19ο

Αντίγραφο του ισολογισμού, μετά την έκθεση του διοικητικού συμβουλίου και την έκθεση των ελεγκτών, υποβάλλεται στο Υπουργείο Εθνικής Οικονομίας από την εταιρία είκοσι (20) τουλάχιστον ημέρες πριν τη συνεδρίαση της τακτικής γενικής συνέλευσης.

Άρθρο 20ο

Δικαίωμα συμμετοχής στη γενική συνέλευση έχει κάθε μέτοχος. Για να συμμετάσχει ένας μέτοχος στη γενική συνέλευση πρέπει να καταθέσει τις μετοχές του στο ταμείο της εταιρίας, στο ταμείο παρακαταθηκών και δανείων ή σε οποιαδήποτε στην Ελλάδα ανώνυμη τραπεζική εταιρία, πέντε (5) τουλάχιστον ημέρες πριν τη συνεδρίαση. Οι μέτοχοι δύναται να αντιπροσωπευθούν από πληρεξούσιους, οριζόμενους με επιστολή.

Άρθρο 21ο

Η Γενική Συνέλευση βρίσκεται σε απαρτία και συνεδριάζει εγκύρως, όταν παρίστανται ή αντιπροσωπεύονται σε αυτή μετοχές που εκπροσωπούν το ένα πέμπτο (1/5) του καταβεβλημένου μετοχικού κεφαλαίου. Αν κατά την πρώτη συνεδρίαση δεν

συμπληρωθεί αυτός ο αριθμός, τότε ορίζεται εκ νέου νέα συνεδρίαση μέσα σε είκοσι (20) ημέρες. Σε αυτή την επαναληπτική συνεδρίαση απαραίτια αποτελούν οι παρόντες μέτοχοι.

Άρθρο 22ο

Ο πρόεδρος ή αυτού κωλυόμενου, ο Αντιπρόεδρος ή και τούτου κωλυόμενου, ο πρεσβύτερος των παρισταμένων μελών του διοικητικού συμβουλίου προεδρεύει της γενικής συνέλευσης των μετόχων.

Άρθρο 23ο

Κάθε μετοχή παρέχει το δικαίωμα μιας ψήφου και κάθε μέτοχος έχει τόσες ψήφους όσες και οι μετοχές που έχει καταθέσει πριν τη συνεδρίαση της γενικής συνέλευσης.

Άρθρο 24ο

1. Οι αποφάσεις της Γενικής Συνέλευσης είναι άκυρες όταν:
 - Ελήφθησαν κατά παράβαση των περί συγκρότησης των Γενικών Συνελεύσεων ή και περί απαραίτιας διατάξεων του νόμου.
 - Όταν το περιεχόμενο αυτών θίξει τις διατάξεις του παρόντος ή των δανειστών της Εταιρίας.
2. Την ακύρωση των αποφάσεων της Γενικής Συνέλευσης δικαιούνται να ζητήσουν:
 - Οι μέτοχοι που εκπροσωπούν το ένα εικοστό (1/20) του μετοχικού κεφαλαίου.
 - Το Διοικητικό Συμβούλιο.

- Κάθε μέλος του διοικητικού συμβουλίου, αν με την εκτέλεση της απόφασης διώκεται ποινικά ή υποχρεώνεται σε αποζημίωση.

Άρθρο 25ο

1. Οι συζητήσεις και αποφάσεις της γενικής συνέλευσης περιορίζονται στα περιλαμβανόμενα θέματα της ημερησίας διατάξεως. Η ημερήσια διάταξη καταρτίζεται από το διοικητικό συμβούλιο και περιλαμβάνει μόνο τις προτάσεις αυτού προς τη γενική συνέλευση.
2. Οι συζητήσεις και αποφάσεις των Γενικών Συνελεύσεων περιλαμβάνονται περιληπτικά σε ειδικό βιβλίο. Εάν ένας μέτοχος ζητήσει να περιληφθεί η άποψη του στο βιβλίο τότε ο Πρόεδρος είναι υποχρεωμένος να το κάνει.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε΄

Ελεγκτές και δικαιώματα μειοψηφίας

Άρθρο 26ο

1. Η τακτική γενική συνέλευση εκλέγει δύο (2) ελεγκτές προς έλεγχο των βιβλίων της εταιρίας και του ισολογισμού αυτής. Εκτός των τακτικών ελεγκτών η γενική συνέλευση εκλέγει και δύο αναπληρωματικούς ετησίως για να χρησιμοποιηθούν σε περίπτωση κωλύματος των τακτικών.
2. Το ποσό της αμοιβής των ελεγκτών ορίζεται με απόφαση της γενικής συνέλευσης. Εντός (5) ημερών από τη συνεδρίαση της γενικής συνέλευσης ανακοινώνεται ο διορισμός τους και εφόσον αποδεχτούν, διέπονται από τις ευθύνες και τις υποχρεώ-

σεις του Ν.2190/1920.

3. Οι ελεγκτές κατά τη διάρκεια της χρήσης οφείλουν να παρακολουθούν τη λογιστική και διαχειριστική κατάσταση της εταιρίας, έχοντας το δικαίωμα να λαμβάνουν γνώση οποιουδήποτε βιβλίου ή εγγράφου, ακόμη και των πρακτικών του διοικητικού συμβουλίου και της γενικής συνέλευσης. Είναι υποχρεωμένοι να προβαίνουν σε κάθε αναγκαία υπόδειξη προς το διοικητικό συμβούλιο και αν διαπιστώνουν παραβάσεις να αναφέρονται στο Υπουργείο Εθνικής Οικονομίας. Με την λήξη της χρήσης υποχρεώνονται να ελέγξουν τον ισολογισμό και τον λογαριασμό αποτελεσμάτων χρήσης.

Κατόπιν υποβάλλουν έκθεση προς τη γενική συνέλευση που να πιστοποιούν με σαφήνεια και ακρίβεια την νομιμότητα και την τάξη. Οι ελεγκτές ευθύνονται για κάθε σφάλμα τους κατά την άσκηση των καθηκόντων τους και είναι υποχρεωμένοι να αποζημιώσουν την εταιρία. Οι ελεγκτές δικαιούνται με αίτηση τους την σύγκληση έκτακτης γενικής συνέλευσης. Η συνέλευση συγκαλείται υποχρεωτικά από το διοικητικό συμβούλιο εντός δέκα (10) ημερών από την αίτηση των ελεγκτών. Η ημερήσια διάταξη περιλαμβάνει τα θέματα που η αίτηση αναφέρει.

Άρθρο 27ο

1. Μέτοχοι της εταιρίας που αντιπροσωπεύουν το ένα εικοστό (1/20) του καταβεβλημένου μετοχικού κεφαλαίου έχουν δικαίωμα να ζητήσουν τον έλεγχο της εταιρίας από το αρμόδιο δικαστήριο της περιφέρειας, στο οποίο εδρεύει η επιχείρηση. Ο έλεγχος διατάσσεται εάν πιθανολογείται ότι παραβιάζονται οι διατάξεις του νόμου ή του καταστατικού ή οι αποφάσεις της γενικής συνέλευσης.

2. Μέτοχοι που κατέχουν το ένα τρίτο (1/3) τουλάχιστον του μετοχικού κεφαλαίου

ου μπορούν να ζητήσουν από το αρμόδιο δικαστήριο της περιφέρειας της έδρας της εταιρίας, τον έλεγχο της εάν πιστεύουν ότι η διοίκηση και η διαχείριση δεν είναι χρηστή και συνετή.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ΄

Ισολογισμός και διανομή κερδών

Άρθρο 28ο

Η εταιρική χρήση άρχεται τη 1^η Ιανουαρίου και λήγει την 31^η Δεκεμβρίου κάθε έτους. Στο τέλος κάθε εταιρικής χρήσης ενεργείται απογραφή της εταιρικής παρουσίας και με βάση αυτή καταρτίζεται από το διοικητικό συμβούλιο ο Ισολογισμός και ο λογαριασμός των αποτελεσμάτων χρήσης σύμφωνα με τις διατάξεις του Νόμου 2190/1920. Ο ισολογισμός πρέπει να έχει συνταχθεί με απόλυτη σαφήνεια και τρόπο τέτοιο ώστε να μπορεί να εξαχθεί με ευκολία και ασφάλεια η οικονομική κατάσταση της εταιρίας. Ο λογαριασμός «Αποτελέσματα Χρήσης» πρέπει να είναι πλήρης και σαφής και να εμφανίζει τα πραγματικά επιτευχθέντα κέρδη και τις πραγματικές πραγματοποιηθείσες ζημιές. Ακόμα να ακολουθείται από πίνακα ώστε να φαίνονται πως διατίθονται-διανέμονται τα κέρδη.

Οι λογαριασμοί στον ισολογισμό απαγορεύεται να περιλαμβάνουν ανομοιογενή στοιχεία και κονδύλια. Απαγορεύεται επίσης στον ισολογισμό ο συμψηφισμός στοιχείων Ενεργητικού και Παθητικού ομοειδών ή μη. Στον ισολογισμό πρέπει να αναγράφονται τα περιουσιακά στοιχεία της επιχείρησης σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 43 του Ν.2190/1920.

Άρθρο 29ο

1. Αντίγραφο του ισολογισμού μετά από την έκθεση του διοικητικού συμβουλίου και των ελεγκτών υποβάλλεται στο αρμόδιο Υπουργείο τουλάχιστον είκοσι (20) ημέρες πριν τη συνεδρίαση της γενικής συνέλευσης.
2. Το διοικητικό συμβούλιο της εταιρίας υποχρεώνεται να δημοσιεύει είκοσι (20) ημέρες πριν τη συνεδρίαση της Γ.Σ., τον ισολογισμό στο Δελτίο Ανωνύμων Εταιριών και Εταιριών Περιορισμένης Ευθύνης της εφημερίδας της Κυβερνήσεως, κατά το άρθρο 4 του διατάγματος της 16^{ης} Ιανουαρίου 1930. Ακόμα απαιτείται η δημοσίευση σε μια πολιτική και οικονομική εφημερίδα ευρείας κυκλοφορίας σε όλη την Ελλάδα.

Άρθρο 30ο

1. Τα καθαρά κέρδη της εταιρίας προκύπτουν μετά την αφαίρεση από τα ακαθάριστα έσοδα, κάθε εξόδου, ζημίας, καθώς και των αποσβέσεων που προβλέπονται από τον νόμο και κάθε άλλου εταιρικού βάρους. Από αυτά αφαιρούνται κατά σειρά τα εξής:
 - Πέντε τοις εκατό (5%) ως είκοσι τοις εκατό (20%) για τον σχηματισμό του υποχρεωτικού από το νόμο αποθεματικού κεφαλαίου μέχρι να συμπεριληφθεί ποσό ίσο με το 1/3 του μετοχικού κεφαλαίου. Το αποθεματικό αυτό χρησιμοποιείται για την κάλυψη τυχόν χρεωστικού υπολοίπου των λογαριασμών κερδών ή ζημιών.
 - Κρατείται το απαιτούμενο ποσό για την καταβολή του πρώτου μερίσματος ίσο με έξι τοις εκατό (6%) τουλάχιστον του καταβεβλημένου μετοχικού κεφαλαίου, τηρουμένων των διατάξεων του αναγκαστικού Νόμου 148/1967.
2. Από το απομένον υπόλοιπο διατίθενται:
 - Ποσοστό κατά την κρίση της τακτικής γενικής συνέλευσης για αμοιβές μελών

του διοικητικού συμβουλίου.

- Το υπόλοιπο ποσό διατίθεται για το σχηματισμό έκτακτου αποθεματικού για διανομή συμπληρωματικού μερίσματος στους μετόχους ή μεταφέρεται στη νέα χρήση.
3. Οι μέτοχοι που δεν ζητούν έγκαιρα την πληρωμή των μερισμάτων που τους ανήκει, ουδεμία απαίτηση τόκων δικαιούνται.
 4. Όσα μερίσματα δεν έχουν ζητηθεί εντός πενταετίας παραγράφονται.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ΄

Περί διάλυσης της Εταιρίας και Εκκαθάρισης

Άρθρο 31ο

Η εταιρία λύεται:

1. Αν περάσει ο χρόνος διάρκειας που το καταστατικό ορίζει.
2. Με την απόφαση της γενικής συνέλευσης, λαμβανομένης σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 29 παρ. 3 και άρθρου 31 παρ. 2 του Νόμου 2190/1920 περί «Ανωνύμων Εταιριών».
3. Άμα κηρυχθεί η Εταιρία σε κατάσταση πτώχευσεως.

Η συγκέντρωση όλων των μετοχών σε ένα και μόνο πρόσωπο δεν αποτελεί λόγο λύσεως της εταιρίας.

Άρθρο 32ο

Εκτός από την περίπτωση της πτώχευσης, την λύση της εταιρίας ακολουθεί η

εκκαθάριση αυτής. Μέχρι να οριστούν από την γενική συνέλευση εκκαθαριστές, αναλαμβάνουν προσωρινά τα μέλη του διοικητικού συμβουλίου. Εφόσον έχει αποφασίσει η γενική συνέλευση οριστικά τη λύση της εταιρίας τότε ορίζει δύο ή τρεις εκκαθαριστές, είτε εκ των μετόχων, είτε τρίτων ατόμων, προσδιορίζοντας τα δικαιώματα αυτών καθώς και την αμοιβή τους. Αμέσως οι εκκαθαριστές διενεργούν απογραφή της εταιρικής περιουσίας και ρευστοποιούν το Ενεργητικό της εταιρίας και εξοφλούν το Παθητικό αυτής. Ότι απομένει διανέμεται στους μετόχους κατά αναλογία μετοχών.

Άρθρο 33ο

Κατά τη διάρκεια της εκκαθάρισης, η γενική συνέλευση διατηρεί όλα τα δικαιώματά της. Στην γενική συνέλευση ανήκει το δικαίωμα του λογαριασμού της εκκαθαρίσεως. Μη υφιστάμενου του διοικητικού συμβουλίου, στις συνεδριάσεις της γενικής συνέλευσης προεδρεύει ο μέτοχος που έχει καταθέσει τις περισσότερες μετοχές, προσλαμβάνοντας ένα γραμματέα από τους μετόχους με τις περισσότερες μετοχές.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Η΄

Κάλυψη μετοχικού κεφαλαίου

Άρθρο 34ο

Το μετοχικό κεφάλαιο ύψους τριακοσίων πενήντα εκατομμυρίων δρχ. (350.000.000.), διαιρεμένο σε τριάντα πέντε χιλιάδες (35.000) μετοχές των χιλίων (1.000) δρχ. η μία, καλύπτεται εξ' ολοκλήρου ως εξής:

1. Με εισφορά σε είδος οικοπέδου ιδιοκτησίας του Ιωάννη Τσακουμή, εκτάσεως ογδόντα δύο (82) στρεμμάτων που βρίσκεται στην περιοχή Ρίου Πατρών και ανήκει στην Κτηματική περιφέρεια Πατρών του Δήμου Πατρών, το οποίο εκτιμήθηκε στην αξία των εκατόν εξήντα τεσσάρων εκατομμυρίων (164.000.000) δρχ. Ακόμη ο ίδιος προσφέρει μετρητά είκοσι έξι εκατομμύρια (26.000.000) δρχ. Στο σύνολο της εισφοράς του Ιωάννη Τσακουμή, αντιστοιχούν δεκαεννέα χιλιάδες (19.000) ονομαστικές μετοχές.

2. Με εισφορά σε μετρητά αξίας εξήντα εκατομμυρίων (60.000.000) δρχ., από τον Παπαχρήστο Ανδρέα. Στο ποσό αυτό αντιστοιχούν έξι χιλιάδες (6.000) μετοχές.

3. Με εισφορά σε μετρητά αξίας είκοσι εκατομμυρίων (20.000.000) δρχ., από τον Φακίρη Ταξιάρχη. Στο ποσό αυτό αντιστοιχούν έξι χιλιάδες (6.000) μετοχές.

Με εισφορά σε μετρητά αξίας είκοσι εκατομμυρίων (20.000.000) δρχ., από τον Νικόλαου Νικόλαο. Στο ποσό αυτό αντιστοιχούν δύο χιλιάδες (2.000) μετοχές.

5. Με εισφορά σε μετρητά αξίας είκοσι εκατομμυρίων (20.000.000) δρχ., από τον Ανδρέου Ανδρέα. Στο ποσό αντιστοιχούν δύο χιλιάδες (2.000) μετοχές.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3



ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΑΚΗΣ Α.Ε.

Λογιστική υπηρεσία

Αντικείμενο ξενοδοχειακής λογιστικής / Προβλήματα

Main Courante / Παράδειγμα εφαρμογής

Υπηρεσίες ξενοδοχείου

Βιβλία και στοιχεία ξενοδοχειακών επιχειρήσεων

ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Σε μια ξενοδοχειακή επιχείρηση το λογιστήριο αναλαμβάνει τα εξής καθήκοντα:

- Να επιλέξει το κατάλληλο λογιστικό σύστημα και την λογιστική τεχνική που θα εφαρμόσει η επιχείρηση.
- Να καταρτίσει το σχέδιο λογαριασμών που είναι κατάλληλο να ανταποκριθεί στις ανάγκες και τις ιδιομορφίες της επιχείρησης.
- Να αναλύσει το περιεχόμενο και την συνδεσμολογία των λογαριασμών.
- Να παρακολουθήσει σύμφωνα με το σχέδιο τις μεταβολές τόσο των περιουσιακών στοιχείων όσο και των στοιχείων εκμετάλλευσης του ξενοδοχείου. Ιδιαίτερη και άμεση παρακολούθηση χρειάζονται οι δοσοληψίες με τους πελάτες.
- Να προσδιορίσει τα οικονομικά αποτελέσματα συνολικά και για κάθε κλάδο εκμετάλλευσης αναλυτικά.
- Να συντάξει το λογαριασμό εκμετάλλευσης του ξενοδοχείου, τον λογαριασμό αποτελέσματα χρήσεως και τον ισολογισμό.
- Να καταχωρίσει στην Main-Courante τις μεταβολές των στοιχείων από τις διάφορες οικονομικές καταστάσεις.
- Να ελέγχει την λειτουργία της επιχείρησης για την εξακρίβωση της σωστής πορείας της.
- Να δίνει πληροφορίες στην διοίκηση και σε άλλα στελέχη της ξενοδοχειακής επιχείρησης για την ανάλυση των ισολογισμών, στατιστικών πινάκων και αριθμοδεικτών, για να προβλέψουν την πορεία και αποδοτικότητα της επιχείρησης.
- Να δίνει πληροφορίες σε ενδιαφερόμενους που είναι εκτός της ξενοδοχειακής επιχείρησης, αλλά λόγω συμφερόντων τους ή πιθανών μελλοντικών σχέσεων ενδια-

φέρονται για την οικονομική κατάστασή της, όπως σε ταξιδιωτικά πρακτορεία που συναλλάσσονται με την ξενοδοχειακή μονάδα, σε κρατικά όργανα που έχουν στόχο την τουριστική αύξηση, την εφαρμογή σωστής φορολογικής και νομοθετικής πολιτικής, σε πιστωτές, επενδυτές για να πληροφορηθούν την οικονομική πορεία της επιχείρησης από τους δημοσιευμένους ισολογισμούς και σε Τράπεζες για έγκριση δανείων.

- Να διενεργεί διαρκείς, οργανωμένους και ουσιαστικούς ελέγχους σε αναλώσιμα υλικά με σκοπό την αποφυγή και καταπολέμηση της σπατάλης.
- Να επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία, από τα οποία προκύπτουν χρήσιμα συμπεράσματα.

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΤΗΣ ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΑΚΗΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ

Η ξενοδοχειακή λογιστική είναι ειδικός κλάδος της λογιστικής και βρίσκει εφαρμογή στις κάθε μορφής ξενοδοχειακές επιχειρήσεις. Το αντικείμενο δηλ. του κλάδου αυτού της λογιστικής είναι η εκμετάλλευση του ξενοδοχείου.

Σκοπός είναι να προσδιοριστεί η περιουσιακή συγκρότηση και διάρθρωση του ξενοδοχείου σε κάθε στιγμή, η παρακολούθηση των περιουσιακών μεταβολών και τέλος να βρεθούν τα οικονομικά αποτελέσματα σε σύνολο και για κάθε κλάδο εκμετάλλευσης χωριστά.

Η ξενοδοχειακή λογιστική, που αντιμετωπίζει ιδιαίτερα προβλήματα, όπως φυσικά και κάθε κλάδος της λογιστικής, προσπαθεί να προσαρμόσει τις γενικές αρχές της λογιστικής στα ιδιαίτερα προβλήματα των ξενοδοχειακών επιχειρήσεων. Αλλά και τα προβλήματα των επιχειρήσεων αυτών διαφοροποιούνται ανάλογα με την ξενοδοχειακή μονάδα. Έτσι η ξενοδοχειακή λογιστική προτείνει γενικούς κανό-

νες λογιστικής τεχνικής, οι οποίοι όμως πρέπει να προσαρμόζονται κάθε φορά, ανάλογα με την ξενοδοχειακή επιχείρηση που εφαρμόζονται.

Το συμπέρασμα που βγαίνει, είναι ότι ο λογιστής που καλείται να εφαρμόσει την ξενοδοχειακή λογιστική, πρέπει τόσο το σχέδιο λογαριασμών, όσο και το σχέδιο εγγραφών που θα καταρτίσει, να το προσαρμόσει στις συγκεκριμένες ανάγκες της ξενοδοχειακής επιχείρησης.

Η θεσμοθέτηση κλαδικού λογιστικού σχεδίου θα επιλύσει βασικά προβλήματα λογιστικής, θα πρέπει όμως να αφήνει περιθώρια πρωτοβουλιών και σχεδιασμών στην κάθε επιχείρηση λόγω του ιδιαίτερου χαρακτήρα και των διαφορετικών κλάδων εκμετάλλευσης κάθε ξενοδοχειακής οικονομικής μονάδας.

ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΑ ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΑΚΗΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ

Η οργάνωση της λογιστικής λειτουργίας παρουσιάζει πολλά ειδικά προβλήματα όπως:

1) **Η παράλληλη λειτουργία πολλών κλάδων εκμετάλλευσης** δημιουργεί πρόβλημα στον διαχωρισμό των εσόδων και εξόδων ανά κλάδο. π.χ. πελάτης ενοικιάζει δωμάτιο με συμφωνία full board. Ο λογιστής πρέπει να διαχωρίσει το έσοδο ενοικίασης του δωματίου από το έσοδο του εστιατορίου.

Ο σωστός μερισμός των εξόδων κατά κλάδο προϋποθέτει από τον λογιστή την γνώση της δομής της λειτουργίας της επιχείρησης και γίνεται βάσει υπολογισμών, ποσοστών ή αναλογιών. π.χ. για την μισθοδοσία του προσωπικού που παρέχει τις υπηρεσίες του μόνο σε ένα τμήμα, δεν υπάρχει πρόβλημα. Για τα άτομα όμως του λογιστηρίου ή τους συντηρητές που εργάζονται για όλα τα τμήματα του ξενοδοχείου, πρέπει να μεριστεί το έξοδο της μισθοδοσίας τους σε όλους τους κλάδους του ξενο-

δοχείου.

Ο λογιστής πρέπει να προσδιορίζει τον τρόπο μερισμού. Η συνεργασία των κλάδων εκμετάλλευσης μεταξύ τους σημαίνει και συνεχή διακίνηση των διαφόρων υλικών αγαθών από το ένα τμήμα στο άλλο. Αυτό αντιμετωπίζεται με σωστό σχεδιασμό και οργάνωση των εσωτερικών εντύπων της επιχείρησης.

2) Επιβάλλεται η **ταχύτατη και σωστή καταχώρηση των οικονομικών πράξεων** και καταναλώσεων στον λογαριασμό του πελάτη, ώστε σε περίπτωση άμεσης αναχώρησής του να μη διαφύγει κάποιο ποσό και εισπραχθεί το πραγματικό χρεωστικό υπόλοιπό του. Στα ξενοδοχειακά την πρωτοβουλία εξοφλήσεως του λογαριασμού την έχει ο πελάτης, σε αντίθεση με τις άλλες επιχειρήσεις. Εάν π.χ ο πελάτης πάρει το πρωινό του, αναχωρήσει αμέσως και δεν έχει ενημερωθεί ο λογαριασμός του, θα υπάρχουν διαφυγόντα έσοδα.

3) Η ξενοδοχειακή επιχείρηση είναι **εντάσεως παγίων στοιχείων**. Συνεπώς οι αποσβέσεις είναι υψηλές και πρέπει να μεριστούν σωστά στους επί μέρους κλάδους εκμετάλλευσης. π.χ οι αποσβέσεις κτιρίων ανάλογα με τα τετραγωνικά μέτρα που καταλαμβάνει κάθε εκμετάλλευση.

4) Η **κοστολόγηση προσφερόμενων υπηρεσιών και υλικών αγαθών** παρουσιάζει πολύ μεγάλες δυσχέρειες. Η αντιμετώπιση της είναι δυνατή μόνο σε μεγάλες ξενοδοχειακές επιχειρήσεις, όπου τηρείται πλήρης αναλυτική λογιστική και στατιστική παρακολούθηση. Συνήθως η κοστολόγηση γίνεται με εμπειρικό εξωλογιστικό τρόπο. π.χ. Η τιμή στην οποία θα ενοικιάζεται κάθε δωμάτιο στον πελάτη, πρέπει να είναι τέτοια ώστε να καλύπτει όλο το κόστος και να επιφέρει και κάποιο κέρδος. Εάν η τιμή αυτή δεν υπολογίζεται από πριν, εάν δηλαδή δεν υπάρξει ακριβής προϋπολογισμός του κόστους, τότε η πιθανότητα να προκύψει ζημιά αυξάνεται. Η τελική τιμή

προσφοράς θα προσδιορισθεί από τα περιθώρια κέρδους που επιτρέπει ο νόμος, ανάλογα με την κατηγορία που εντάσσεται το ξενοδοχείο, αλλά και λαμβάνοντας υπόψη τις συνθήκες ανταγωνισμού στον κλάδο.

5) **Κλιμάκωση τιμών προϊόντος.** Ο πελάτης πάντοτε συμπεριφέρεται υπό το νόμο της σχέσης «αναλογία αξίας και τιμής» (value for money).

Η τιμή ενός προϊόντος διαφοροποιείται ανάλογα με τις απαιτήσεις του πελάτη. Οι απαιτήσεις του πελάτη είναι γεύση, παρουσίαση, εξυπηρέτηση, ατμόσφαιρα, περιβάλλον κλπ. π.χ. η εμφιαλωμένη πορτοκαλάδα στο mini market του ξενοδοχείου κοστίζει 100 δρχ., στο beach bar 150 δρχ. και στο night club 320 δρχ.

Η πορτοκαλάδα είναι ένα τυποποιημένο προϊόν με ακριβώς τα ίδια χαρακτηριστικά όπου και ν' αγοραστεί-σερβιριστεί. Απλώς είναι θέμα απαιτήσεων. Στο mini market ο πελάτης την παίρνει από το ράφι μόνος του ζεστή, στο beach bar παγωμένη, ενώ στο night club ο πελάτης απαιτεί να του την σερβίρει κάποιος εμφανίσιμος, καλοντυμένος, χαμογελαστός σερβιτόρος σ' ένα γυάλινο ποτήρι με αρκετά παγάκια, κάποια διακόσμηση, σ' ένα άνετο περιβάλλον όσον αφορά το κάθισμα, φώτα, μουσική και κλιματισμό.

Το πρόβλημα του λογιστηρίου είναι ο προσδιορισμός διαφορετικών τιμών στο ίδιο προϊόν σε σχέση με την επί μέρους εκμετάλλευση του ξενοδοχείου που θα γίνει η κατανάλωση.

Υπηρεσία τήρησης λογαριασμών πελατών

Στο τμήμα αυτό τηρείται το πολύστηλο λογιστικό βιβλίο παρακολούθησης λογαριασμών πελατών ή κατάσταση ημερησίας κίνησης πελατών ή main courante

που αποτελείται συγχρόνως το αναλυτικό καθολικό του πρωτοβάθμιου λογαριασμού «πελάτες».

Στο βιβλίο της Μ/Σ παρακολουθούνται αναλυτικά οι λογαριασμοί των πελατών και καταχωρούνται οι ημερήσιες καταναλώσεις τους και τα έσοδα του ξενοδοχείου κατά κλάδο εκμετάλλευσης.

Με βάση τις ημερήσιες συγκεντρωτικές καταστάσεις ενημερώνεται το λογιστήριο, το οποίο διαφορετικά δεν θα ήταν γνώστης των επί μέρους ξενοδοχειακών οικονομικών πράξεων που γίνονται.

Εκτός από αναλυτικό καθολικό του λογαριασμού «πελάτες» η Μ/Σ μπορούμε να πούμε ότι είναι και αναλυτικό καθολικό του λογαριασμού «πώλησεως υπηρεσιών».

Ο υπάλληλος που τηρεί την «ημερήσια κατάσταση πελατών» λέγεται μαινκουραντιέ ή μαινκουρανίστας.

Είναι το σπουδαιότερο βιβλίο για κάθε ξενοδοχείο γιατί από αυτό απορρέουν τα έσοδα, οι απαιτήσεις και ο τρόπος διακανονισμού τους.

Όταν ο πελάτης φθάσει στο ξενοδοχείο ο υπάλληλος της υποδοχής ενημερώνει το δελτίο άφιξης που το υπογράφει ο πελάτης. Αντίγραφο του δίνεται στον υπάλληλο που τηρεί την Μ/Σ για να ενημερωθεί σχετικά με τα στοιχεία και την συμφωνία του πελάτη με το ξενοδοχείο.

Ο υπάλληλος ανοίγει λογαριασμό στο όνομα του πελάτη με βάση το δελτίο άφιξης και στην συνέχεια ενημερώνει την Μ/Σ με κάθε χρέωση του.

Ενημέρωση της Μ/Σ

Η παροχή υπηρεσιών γίνεται στους διάφορους κλάδους του ξενοδοχείου, με

ειδικά χρεωστικά δελτία για κάθε περίπτωση, με τα οποία ενημερώνεται το λογιστήριο.

Όταν εκδοθούν τα δελτία (bonus) υπογράφονται από τους πελάτες οι οποίοι κρατούν ένα αντίγραφο για να ελέγξουν εάν έχει μεταφερθεί σωστά το ποσό στο λογαριασμό τους. Το άλλο αντίγραφο διαβιβάζεται στον υπάλληλο που τηρεί την Μ/Σ για την ενημέρωση της και το άλλο παραμένει στο στέλεχος.

Έχει μεγάλη σημασία η άμεση ενημέρωση της Μ/Σ με τα δελτία, γιατί εάν ο πελάτης αναχωρήσει από το ξενοδοχείο και δεν έχει ενημερωθεί ο λογαριασμός του με την μέχρι τελευταίας στιγμής κατανάλωσή του, δεν θα είναι δυνατή η είσπραξη του πραγματικού χρεωστικού υπολοίπου του.

Γραμμογράφηση της Μ/Σ

Η γραμμογράφηση της Μ/Σ εξαρτάται 1) από το μέγεθος του ξενοδοχείου, 2) τον αριθμό δωματίων, 3) το λογιστικό σχέδιο και από τα κέντρα εκμετάλλευσης που διαθέτει η ξενοδοχειακή επιχείρηση.

Για την γραμμογράφηση της Μ/Σ οι στήλες ομαδοποιούνται σε τρεις κατηγορίες, που μας δείχνουν τα στοιχεία του πελάτη, τα έσοδα κατά κλάδο εκμετάλλευσης και πως διακανονίζονται οι απαιτήσεις του ξενοδοχείου με τους πελάτες.

Στις στήλες με τα στοιχεία του πελάτη αναγράφεται ο αριθμός δωματίου κάθε πελάτη λογαριασμού που έχει εκδοθεί, το ονοματεπώνυμο ενός από τους πελάτες που μένουν σε κάθε δωμάτιο και πόσοι είναι ανήλικοι-ενήλικοι σε κάθε δωμάτιο.

Στην επόμενη κατηγορία στηλών υπάρχουν όλα τα τμήματα εκμετάλλευσης του ξενοδοχείου απ' όπου προκύπτουν έσοδα, όπως υπνοδωμάτια, εστιατόριο, μπάρ, τηλέφωνο κλπ.

Εάν προσθέσουμε τα έσοδα εκμετάλλευσης μας δίνουν το σύνολο εσόδων ημέρας. Στην στήλη σύνολο προηγούμενης μεταφέρουμε καθημερινά το υπόλοιπο του χρέους κάθε πελάτη από την προηγούμενη ημέρα αφού έχουν αφαιρεθεί οι εισπράξεις.

Στην στήλη γενικό σύνολο καταχωρούμε το άθροισμα των στηλών σύνολο ημέρας + σύνολο προηγούμενης.

Στην στήλη ταμείο καταχωρείται το ποσό που πληρώνει ο πελάτης έναντι λογαριασμού του ή για εξόφληση. Όταν πληρώνει έναντι λογαριασμού εκδίδεται απόδειξη εισπράξης και όταν εξοφλεί Απόδειξη παροχής υπηρεσιών.

Όταν κάποιος μένει στο ξενοδοχείο λέγεται πελάτης ενώ όταν αναχωρήσει χωρίς να εξοφλήσει τον λογαριασμό του μετονομάζεται σε χρεώστη.

Στην στήλη «χρεώστες» καταχωρούνται τα ποσά που μας οφείλουν οι πελάτες που έχουν αναχωρήσει, τα οποία αναλαμβάνουν να πληρώσουν τα γραφεία ταξιδίων με βάση την «εντολή χρέωσης» (voucher) που έχουν εκδώσει.

Στην στήλη προκαταβολές πελατών καταχωρούνται οι προκαταβολές που έχουν στείλει οι πελάτες και πρέπει να αφαιρεθούν από το συνολικό οφειλόμενο ποσό.

Η στήλη εκπτώσεις μας δείχνει τα ποσά που πρέπει να αφαιρέσουμε από τον πελάτη γιατί κατά λάθος τον επιβαρύνουμε με μεγαλύτερο ποσό από αυτό που κατανάλωσε.

Η άθροιση των ποσών των στηλών ταμείο, χρεώστες, προκαταβολές πελατών, εκπτώσεις μας δίνει το ποσό της στήλης σύνολο ενώ η διαφορά των ποσών των στηλών γενικό σύνολο - σύνολο μας δίνει το «σε μεταφορά».

Η στήλη σύνολο προηγούμενης είναι ακριβώς η ίδια με την στήλη σε μεταφορά της προηγούμενης ημέρας.

Παράδειγμα εφαρμογής Main Courante

Έστω ότι στις 17/12/93 διανυκτερεύουν οι πιο κάτω πελάτες και οφείλουν αντίστοιχα τα παρακάτω ποσά.

Δωμάτιο 103 Α. Αντωνίου 26.000 (ημερήσια χρέωση 12.000)

Δωμάτιο 108 Ε. Ευθυμίου 43.000 (ημερήσια χρέωση 10.000)

Δωμάτιο 118 Γ. Γεωργίου 12.000 (ημερήσια χρέωση 10.000)

Στις 28/12/93 έγιναν οι εξής πράξεις:

Στο δωμάτιο 102 έφθασε ο Μ. Μάρκου με ημερήσια χρέωση 10.000 δρχ. και στο δωμάτιο 110 ο Χ. Χρήστου με 12.000 δρχ.

Ο Α. Αντωνίου ήπια ένα ποτό στο μπαρ αξίας 1.500 δρχ.

Ο Γ. Γεωργίου και ο Μ. Μάρκου έκαναν τηλεφωνικές συνδιαλέξεις αξίας 2.000 δρχ. και 1.800 δρχ. αντίστοιχα.

Η κατανάλωση στο εστιατόριο έχει ως εξής: Α. Αντωνίου 4.000 δρχ., Ε. Ευθυμίου 9.000 δρχ. και Μ. Μάρκου 3.500 δρχ.

Στις 29/12/93 έγιναν οι εξής πράξεις:

- Αναχώρησε ο Α. Αντωνίου δίνοντας το voucher του πρακτορείου ταξιδίων.
- Αναχώρησε ο Γ. Γεωργίου πληρώνοντας σε μετρητά.
- Η κατανάλωση στο εστιατόριο έχει ως εξής: Ε. Ευθυμίου 8.500 δρχ. και Μ. Μάρκου 4.000 δρχ. και Χ. Χρήστου 3.500 δρχ.
- Η κατανάλωση στο μπαρ του Ε. Ευθυμίου ήταν 1.200 δρχ. και του Χ. Χρήστου 1.800 δρχ.
- Η τηλεφωνική συνδιάλεξη του Χ. Χρήστου 1.300 δρχ.

- Ο Ι. Ιωάννου έφθασε και τακτοποιήθηκε στο δωμάτιο 103 με ημερήσια χρέωση 12.000 δραχ.
- Ο Ε. Ευθυμίου πλήρωσε έναντι λογαριασμού 50.000 δραχ.

Οι λογιστικές εγγραφές που θα γίνουν είναι:

28/12/93			
30.	ΠΕΛΑΤΕΣ	75.800	
30.00	Πελάτες εσωτερικού		75.800
73. ΠΩΛΗΣΕΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ			
73.00	Έσοδα δωματίων	54.000	
73.01	Έσοδα εστιατορίου	16.500	
73.02	Έσοδα μπαρ	1.500	
73.08	Έσοδα τηλεπικοινωνιών	3.800	
<i>Αναλυτική Μ/Σ 28/12/93</i>			
29/12/93			
38.	ΧΡΗΜΑΤΙΚΑ ΔΙΑΘΕΣΙΜΑ	74.000	
38.00	Ταμείο		
33.	ΧΡΕΩΣΤΕΣ ΔΙΑΦΟΡΟΙ	43.500	
33.23	Χρεώστες πρακτορεία		
	30. ΠΕΛΑΤΕΣ		117.500
<i>Αναλυτική Μ/Σ 28/12/93</i>			
29/12/93			
30.	ΠΕΛΑΤΕΣ	64.300	
	73. ΠΩΛΗΣΕΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ		64.300

73.00	Έσοδα δωματίων	44.000
73.01	Έσοδα εστιατορίου	16.000
73.02	Έσοδα μπαρ	3.000
73.08	Έσοδα τηλεπικοινωνιών	1.300

Αναλυτική Μ/Σ 28/12/93

Γενικό καθολικό λογαριασμού 30 "Πελάτες"

30. Πελάτες			
27/12	81.000	29/12	117.500
28/12	75.800		
29/12	64.300		
	<u>221.100</u>		

Μας οφείλουν οι πελάτες 103.600 δρχ.

Αριθμός δωματ.	Αριθμός λογαρ.	Όνοματεπ.	Άτομα		Κλάδοι Εκμειτάλλευσης						Σύν. Προηγ.	Λογαριασμοί Χρεούμενοι					Σε μετρωφ	
			Ανήλ.	Ενήλ.	Υπνοδ.	Εστιαστ.	Μπισορ	Γηλέφ.	Σύν. ημερ.	Γεν. Σύν.		Τοιμ.	Χρεώστ. Πρακτ.	Προκ. Πελ.	Εκπι.	Συν.		
									28 / 12 / 93									
103	501	Α. Αντωνίου	1	2	12.000	4.000	1.500	-	-	17.500	26.000	43.500					43.500	
108	502	Ε. Ευθυμίου		2	10.000	9.000	-	-	-	19.000	43.000	62.000					62.000	
118	508	Γ. Γεωργίου		2	10.000	-	-	2.000	-	12.000	12.000	24.000					24.000	
102	509	Μ. Μάρκου		2	10.000	3.500	-	1.800	-	15.300	-	15.300					15.300	
110	510	Χ. Χρήστου	1	2	12.000	-	-	-	-	12.000	-	12.000					12.000	
					54.000	16.500	1.500	3.800		75.800	81.000	156.800					156.800	
									29 / 12 / 93									
103	501	Α. Αντωνίου	1	2	-	-	-	-	-	-	43.500	43.500	43.500				43.500	
108	502	Ε. Ευθυμίου		2	10.000	8.500	1.200	-	-	19.700	62.000	81.700	43.500	50.000			50.000	
118	508	Γ. Γεωργίου		2	-	-	-	-	-	-	24.000	24.000	24.000		24.000		24.000	
102	509	Μ. Μάρκου		2	10.000	4.000	-	-	-	14.000	15.300	29.300					29.300	
110	510	Χ. Χρήστου	1	2	12.000	3.500	1.800	1.300	-	18.600	12.000	30.600					30.600	
103	511	Ι. Ιωάννου	1	2	12.000	-	-	-	-	12.000	-	12.000					12.000	
					44.000	16.500	3.000	1.300		64.300	156.800	221.100	43.500	50.000			117.500	
													43.500				103.600	

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΟΥ

Υπηρεσία εσωτερικών ελέγχων

Εσωτερικός έλεγχος είναι αυτός που έχει οργανωθεί μέσα στην ξενοδοχειακή επιχείρηση και γίνεται από υπαλλήλους της.

Η **βασική αρχή** του εσωτερικού ελέγχου είναι η εξής: “Καμμία διαχειριστική πράξη και λογιστική καταχώρηση δεν επιτρέπεται να ολοκληρώνεται από ένα μόνο υπάλληλο, αλλά η εργασία κάθε υπαλλήλου πρέπει να συμπληρώνει την εργασία τουλάχιστον ενός άλλου και να ελέγχεται από κάποιον τρίτο”.

Ο έλεγχος που γίνεται στις ξενοδοχειακές επιχειρήσεις, μπορεί να είναι προληπτικός ή κατασταλτικός. Με τον **προληπτικό** έλεγχο επιτυγχάνεται η αποφυγή λαθών και παραλείψεων, ενώ με τον **κατασταλτικό** η διόρθωση λαθών και ο καταλογισμός ευθυνών στους υπεύθυνους.

Ο βασικός **σκοπός** του εσωτερικού ελέγχου είναι η προώθηση της αποτελεσματικής λειτουργίας μιας οργάνωσης και η διασφάλιση ότι όλα λειτουργούν, όπως προβλέπεται.

Τα χαρακτηριστικά ελέγχου εξαρτώνται από ορισμένους παράγοντες, όπως είναι το μέγεθος, η οργανωτική και λογιστική διάρθρωση και η εκπαίδευση του προσωπικού.

Έλεγχος εσόδων και εξόδων κατά κλάδο εκμεταλλεύσεων

Έλεγχος εσόδων και εξόδων Υπνοδωματίων:

Ελέγχεται ο αριθμός των ενοικιαζομένων δωματίων, τα ποσά που εισπράχθηκαν, εάν έχει ενημερωθεί σωστά η main cught, αντιπαραβολή των διαφόρων εντύ-

πων, αναριθμητισμοί, λάθη στις χρεωπιστώσεις κ.λ.π.

Έλεγχος εσόδων και εξόδων Εστιατορίου - μπαρ:

Ελέγχονται τα δελτία παραγγελίας με τις πωλήσεις, οι πωλήσεις με πίστωση εάν έχουν καταχωρηθεί στις καρτέλλες των πελατών, ενώ οι πωλήσεις μετρητοίς, εάν έχουν καταχωρηθεί στις ημερήσιες εισπράξεις, εικονικές αγορές, διπλοπληρωμένα τιμολόγια κ.λ.π.

Έλεγχος αποθήκης αναλωσιμών αγαθών

Ελέγχονται τα αγαθά που προορίζονται να αναλωθούν στα διάφορα τμήματα του ξενοδοχείου, με βάση τα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής και με αντιπαραβολή και έλεγχο των πραγματικών ποσοτήτων με τα στοιχεία των καρτελλών. Σκοπός του είναι η παρακολούθηση της κίνησης των αγαθών. Ελέγχεται ακόμη η ποιότητα, η ποσότητα και η τιμή των αγαθών.

Έλεγχος αποθήκης μη αναλωσίμων αγαθών

Ελέγχονται τα μη αναλώσιμα υλικά με βάση τα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής.

Έλεγχος αναλωσίμων αγαθών

Ελέγχεται η σωστή χρησιμοποίηση των αγαθών προς κατανάλωση και προσδιορίζεται η κυκλοφοριακή ταχύτητα κάθε είδους.

Π.χ. μια φιάλη ούισκυ αντιστοιχεί σε 15 ποτήρια. Εάν ο μπάρμαν έχει πωλήσει 17 ποτήρια, σημαίνει ότι έχει προσφέρει μικρότερη ποσότητα στους πελάτες, ενώ εάν έχει πωλήσει 12 ποτήρια, σημαίνει ότι έχει προσφέρει μεγαλύτερη ποσότητα ή έχει κάνει κατανάλωση για τον εαυτό του ή έχει προσφέρει δωρεάν.

Τα τυποποιημένα υλικά σε ατομική συσκευασία για κατανάλωση διευκολύνουν τον έλεγχο.

Υπηρεσία Διαχείρισης

Ασχολείται με την προμήθεια διαφόρων ειδών, με την παραλαβή τους, την διακίνησή τους και την διάθεσή τους από τους διάφορους κλάδους εκμεταλλεύσεων.

Αποτελείται από τα πιο κάτω τμήματα:

- 1) **Τμήμα Προμηθειών.** Έχει σαν έργο του την αγορά αγαθών που είναι απαραίτητα για την λειτουργία του ξενοδοχείου. Εάν οι ποσότητες είναι μεγάλες, όπως στις αλυσίδες ξενοδοχείων, προκηρύσσει μειοδοτικό διαγωνισμό, για να αναδειχθεί ο οικονομικότερος προμηθευτής χωρίς να παραβλέψει την ποιότητα των αγαθών. Τέλος συγκεντρώνει όλα τα δικαιολογητικά των αγορών και τα παραδίδει στο λογιστήριο.
- 2) **Τμήμα Παραλαβών.** Έχει σαν έργο του την παραλαβή των αγαθών από το τμήμα προμηθειών, τον ποιοτικό και ποσοτικό έλεγχο με βάση τον διαγωνισμό και την παράδοσή τους στις αποθήκες του ξενοδοχείου. Για την παραλαβή των αγαθών συντάσσεται πρωτόκολλο παραλαβής.
- 3) **Τμήμα Αποθήκης Αναλωσίμων Αγαθών.** Έργο του είναι η αποθήκευση όλων των αναλωσίμων αγαθών βάσει δελτίων εισαγωγής, όπως τρόφιμα, ποτά, αναψυκτικά, είδη καθαριότητας κ. ά. Με την παράδοση των αγαθών στα τμήματα του ξενοδοχείου συμπληρώνονται δελτία εξαγωγής και παράλληλα ενημερώνεται το βιβλίο αποθήκης. Ο αποθηκάριος ακόμη πρέπει να γνωρίζει το όριο ασφαλείας ποσοτήτων ειδών.
- 4) **Τμήμα Αποθήκης Ιματισμού και λοιπών μη αναλωσίμων αγαθών.** Το τμήμα

αποθήκης ιματισμού φροντίζει για την αγορά του απαραίτητου ιματισμού, την παράδοση και παραλαβή του στο πλυντήριο και την επιδιόρθωση ή αντικατάσταση του φθαρμένου. Η αποθήκη λοιπών μη αναλωσίμων αγαθών παρακολουθεί τα πάγια περιουσιακά στοιχεία εκτός του ιματισμού. Ο αποθηκάριος φροντίζει για την κανονική κατανομή των υλικών στα διάφορα τμήματα και παρακολουθεί την κατά είδος και ποσότητα εισαγωγή και εξαγωγή με καρτέλλες.

Υπηρεσία Πωλήσεων

Το μέγεθος του τμήματος αυτού και η διάσπασή του σε ξεχωριστό τμήμα εξαρτάται από το μέγεθος και τους κλάδους εκμετάλλευσης του ξενοδοχείου. Στα μικρά ξενοδοχεία ο υπεύθυνος υποδοχής ή ο ρεσεψιονίστ είναι η δύναμη των πωλήσεων.

Οι πωλήσεις δωματίων γίνονται ταχυδρομικώς, τηλεφωνικώς, με fax, με προσωπική επαφή και με σύμβαση χρονομεριστικής μίσθωσης. Η σύμβαση αυτή αφορά μίσθωση δωματίου ξενοδοχείου για χρονικό διάστημα από 5 έως 60 ετών. Περισσότερα στοιχεία υπάρχουν στο παράρτημα του βιβλίου.

Οι πωλήσεις των υπηρεσιών μιας ξενοδοχειακής επιχείρησης αφορούν μεμονωμένα άτομα, γκρουπς, ταξιδιωτικούς πράκτορες, αεροπορικές εταιρείες και επιχειρήσεις.

Οι ταξιδιωτικοί πράκτορες κλείνουν έναν αριθμό δωματίων για πελάτες τους και διαφημίζουν το ξενοδοχείο και τις ανέσεις που προσφέρει. Οι αεροπορικές εταιρείες νοικιάζουν δωμάτια για τα πληρώματά τους και για επιβάτες καθυστερημένων πτήσεων. Ακόμη δίνουν πληροφορίες σε άτομα που ταξίδεψαν ή πρόκειται να ταξιδέψουν, σχετικά με το ξενοδοχειακό δυναμικό της πόλης.

Τα μεγάλα ξενοδοχεία διαθέτουν αίθουσες για εκδηλώσεις, σεμινάρια και συνέδρια. Τα σεμινάρια και τα συνέδρια είναι προγραμματισμένα αρκετό χρονικό διάστημα πριν, για το πού και πότε θα γίνουν. Αυτό βοηθάει την ξενοδοχειακή επιχείρηση για την προσέλκυση τέτοιας ομάδας πελατών, που συνήθως είναι έξω από την τουριστική εποχή.

Υπηρεσία δωματίων

Η υπηρεσία αυτή ασχολείται με την καθαριότητα και συντήρηση των δωματίων. Υπεύθυνη των ορόφων είναι η προϊσταμένη (Gouvernante), η οποία επιβλέπει και κατευθύνει άλλα άτομα, ο αριθμός των οποίων εξαρτάται από το μέγεθος του ξενοδοχείου. Η προϊσταμένη είναι συνδεδεμένη με διάφορα συστήματα επικοινωνίας με το γραφείο υποδοχής και τους υπεύθυνους συντήρησης. Από το γραφείο υποδοχής ενημερώνεται ποιοί πελάτες θα αναχωρήσουν και τι ώρα για να τακτοποιήσει τα δωμάτια και στην συνέχεια ειδοποιεί ότι είναι έτοιμα για ενοικίαση, αφού τα έχει καθαρίσει. Ενημερώνεται ακόμη για αφίξεις V.I.P. και για ειδικές παραγγελίες. Εάν σε κάποιο δωμάτιο υπάρχει τεχνικό πρόβλημα, ενημερώνει τους ειδικούς για αποκατάσταση της ζημιάς.

Όταν ο πελάτης θέλει τα ρούχα του να σταλούν για πλύσιμο, συμπληρώνει μια κατάσταση που υπάρχει στο δωμάτιο και η προϊσταμένη τα δίνει στο πλυντήριο. Με το ένα αντίγραφο του λογαριασμού του πλυντηρίου ενημερώνεται ο λογαριασμός του πελάτη.

Για αντικείμενα που χάνονται ή βρίσκονται αρμόδια είναι η προϊσταμένη, η οποία ενημερώνει το βιβλίο απωλεσθέντων και ανευρεσθέντων αντικειμένων.

Υπηρεσία διασκέδασης

Οι ξενοδοχειακές επιχειρήσεις γνωρίζουν ότι ο πελάτης δεν αρκείται μόνο στο άνετο δωμάτιο ξενοδοχείου. Οι επιπλέον ανέσεις και τα μέσα ψυχαγωγίας είναι το δελεαστικό κίνητρο ενός ξενοδοχείου π.χ. είναι κίνητρο το baby parking για οικογένειες που θέλουν να απολαύσουν το μπάνιο στην πισίνα χωρίς παιδιά.

Οργανωμένες βραδιές χορού, ημερήσιες εκδρομές και ξεναγήσεις επηρεάζουν θετικά τον πελάτη. Καθημερινά μαθήματα τέννις, σκι, ιππασίας, ιστιοπλοΐας, κατάδυσης και παιχνίδια προγραμματίζονται από ξενοδοχεία, που θέλουν να αποκτήσουν πελάτες με αθλητικές δραστηριότητες.

Η λειτουργία αθλητικών εγκαταστάσεων δημιουργεί τις κατάλληλες συνθήκες για ολοκληρωμένες διακοπές μέσα σε ένα περιβάλλον που συνδυάζει την ξεκούραση με την άθληση και την ψυχαγωγία.

Όλες οι ανέσεις γράφονται στα διαφημιστικά έντυπα των ξενοδοχείων και το “ξενοδοχειακό πακέτο” που είναι πληρέστερο από αυτές, θα προτιμηθεί από τον πελάτη εφ’ όσον έχει περιθώρια επιλογής.

ΒΙΒΛΙΑ ΚΑΙ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΑΚΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

Δελτία άφιξης και αναχώρησης πελατών

Τηρούνται υποχρεωτικά με βάση αστυνομικές διατάξεις και διακρίνονται σε δελτία ημεδαπών και δελτία αλλοδαπών, για τους Έλληνες και ξένους πελάτες αντίστοιχα.

Σε περίπτωση που φθάσει γκρουπ άνω των 10 ατόμων στο ξενοδοχείο, την χρονική περίοδο 1/6 - 30/9, υπάρχει η δυνατότητα να συμπληρωθεί “ομαδικό δελτίο” αντί “ατομικό δελτίου”.

Εκδίδονται και διαθέτονται από το Ξενοδοχειακό Επιμελητήριο ανάλογα με την κατηγορία των ξενοδοχείων.

Είναι έντυπα τριπλότυπα και συμπληρώνονται με τη χρησιμοποίηση καρμπόν.

Το πρώτο αντίτυπο έχει τίτλο “δελτίο άφιξης”. Συμπληρώνεται από την ταυτότητα του πελάτη, όταν φθάσει στο ξενοδοχείο και περιέχει όλα τα στοιχεία εκτός από την ημερομηνία αναχώρησης.

Το αντίγραφο αυτό παραδίδεται στο Τμήμα Ασφαλείας μέχρι τις 01.00 το αργότερο.

Στο δεύτερο αντίτυπο, που έχει τίτλο “δελτίο αναχώρησης”, συμπληρώνεται η ημερομηνία αναχώρησης και παραδίδεται στην ασφάλεια εντός 12 ωρών το αργότερο από την αναχώρηση του πελάτη.

Στο τρίτο αντίτυπο, που έχει τον τίτλο “δελτίο άφιξης και αναχώρησης”, έχουν συμπληρωθεί όλα τα στοιχεία, με την χρησιμοποίηση καρμπόν, και παραμένει στο στέλεχος για το αρχείο του ξενοδοχείου. Τα στοιχεία του δελτίου είναι δυνατόν να μην είναι συμπληρωμένα, εάν οι διαμένοντες στο ξενοδοχείο είναι Υψηλά ή

Επίσημα Πρόσωπα, Διπλωμάτες, Ανώτατοι Αξιωματικοί, Δικαστικοί εν ενεργεία, Θρησκευτικοί Αρχηγοί ή Επίσκοποι.

Εάν ο πελάτης δεν έχει αστυνομική ταυτότητα, ή κάποιο άλλο επίσημο αρχής έγγραφο, δηλώνει προφορικά τα στοιχεία του και το ξενοδοχείο υποχρεούται να ειδοποιήσει την αρμόδια Αστυνομική Αρχή.

Για να αποφευχθεί η καθημερινή επίσκεψη στην Ασφάλεια ενός υπαλλήλου από κάθε ξενοδοχείο, ο σύλλογος ξενοδόχων έχει προσλάβει υπάλληλο με σκοπό να συγκεντρώνει από όλα τα ξενοδοχεία της περιοχής τα δελτία και να τα προσκομίζει στην Ασφάλεια.

Βιβλίο κίνησης πελατών (πόρτας)

Είναι βιβλίο υποχρεωτικό. Θεωρείται από το αστυνομικό τμήμα και την εφορία και φυλάσσεται επί 5 χρόνια μετά την συμπλήρωσή του. Υπάρχει ένα βιβλίο για τους ημεδαπούς και άλλο για τους αλλοδαπούς. Αμέσως μετά την συμπλήρωση των δελτίων ή καταστάσεων αφίξεως όλα τα στοιχεία μεταφέρονται κατά συνεχή σειρά, χωρίς κενά διαστήματα στο βιβλίο αυτό. Πρέπει να καταχωρούνται: α) το ονοματεπώνυμο του πελάτη, β) η ημερομηνία άφιξης και αναχώρησής του και γ) ο αριθμός του δωματίου του υποχρεωτικά. Κάθε άλλη παρατήρηση είναι προαιρετική.

Εάν ο πελάτης μένει στο ξενοδοχείο κατόπιν εντολής τουριστικού γραφείου, το οποίο θα καταβάλει την αμοιβή, τότε στο βιβλίο πόρτας πρέπει να αναφέρεται εκτός από το όνομα του πελάτη η επωνυμία του τουριστικού γραφείου, κατ' εντολήν του οποίου διαμένει ο πελάτης. Στο βιβλίο αυτό πρέπει να γράφεται ο πελάτης πριν πάρει το κλειδί του δωματίου του, γιατί εάν η εφορία βρει κάποιον στο δωμάτιο που δεν έχει γραφτεί στο βιβλίο, θεωρείται απόκρυψη εσόδων.

Αύξ. Αριθ. Βιβλίου Νο
Αριθμός δωματίου

ΔΕΛΤΙΟΝ
ΑΦΙΞΕΩΣ ΗΜΕΔΑΠΟΥ

Ξενοδοχείο Τάξεως
Πόλις Οδός

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΕΛΑΤΟΥ

Επώνυμο
Όνομα πατρός
Όνομα μητρός
Όνομα συζύγου εγγάμου γυναικός
Επώνυμο πατρός εγγάμου γυναικός
Επάγγελμα
Μόνιμος κατοικία
Έτος γεννήσεως Εθνικότης
Τόπος γεννήσεως
Ημερομηνία αφίξεως
Ημερομηνία αναχωρήσεως

Τι πιστοποιητικό έχει, ποιά Αρχή το εξέδωσε και ποιός ο αριθμός αυτού

.....
.....

Υπογραφή Ξενοδόχου
ή υπεύθ. υπαλλήλου

Υπογραφή Πελάτου

ΤΑΞΗ Β

No 35940

ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΟ**ΟΜΑΔΙΚΟ ΔΕΛΤΙΟ**
ΑΦΙΞΑΝΑΧΩΡΗΣΗΣΠΟΛΗ**ΠΕΛΑΤΩΝ**
ΗΜΕΔΑΠΩΝ - ΑΛΛΟΔΑΠΩΝ

Α/Α	ΑΡΙΘ. ΔΩΜ.	ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΟΝΟΜΑ ΠΑΤΕΡΑ	ΗΜΕΡ. ΓΕΝΝΗΣ.	ΥΠΗΚΟΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘ. & ΕΤΟΣ ΕΚΔΟΣΗΣ ΔΙΑΒΑΤΗΡΙΟΥ
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΑΦΙΞΗΣ ΣΤΟ ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΟ

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΑΝΑΧΩΡΗΣΗΣ

ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ

Επειδή, στις περιπτώσεις άφιξης ομάδων πελατών (γκρούπ) για λογαριασμό τουριστικών γραφείων, πρακτορείων κ.λ.π. παρουσιάζονται δυσχέρειες για την άμεση καταχώρηση στο βιβλίο πόρτας του ονοματεπωνύμου όλων των ατόμων της ομάδας (γκρούπ) λόγω του μεγάλου αριθμού τους, μπορεί να καταχωρείται στο βιβλίο μόνο το όνομα ή η επωνυμία του τουριστικού γραφείου ή του πρακτορείου, ο συνολικός αριθμός των ατόμων της ομάδας και οι αριθμοί των δωματίων, στα οποία θα μείνουν τα άτομα της ομάδας, με παράλληλη διατήρηση της ονομαστικής κατάστασης των πελατών του τουριστικού γραφείου ή του πρακτορείου.

Στις περιπτώσεις μίσθωσης δωματίων από οικογένειες, στο βιβλίο κίνησης πελατών (πόρτας) ως πελάτης καταχωρείται το όνομα του προσώπου, με το οποίο συμβάλλεται ο επιτηδευματίας και οι αριθμοί των αντιστοιχών δωματίων, που μισθώνει χωρίς να υπάρχει υποχρέωση αναγραφής και των ονομάτων των λοιπών προσώπων της οικογένειας που συνοδεύουν τον αντισυμβαλλόμενο (πελάτη). Σκόπιμο όμως είναι στην περίπτωση αυτή, για την αποφυγή αμφισβητήσεων, να αναγράφεται και ο αριθμός των ατόμων που συνοδεύουν τον αντισυμβαλλόμενο (πελάτη). Η απόδειξη παροχής υπηρεσιών θα εκδίδεται στο όνομα του αντισυμβαλλόμενου (πελάτη), ο οποίος και καταχωρήθηκε στο βιβλίο κίνησης πελατών (πόρτας).

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΒΙΒΛΙΟΥ ΚΙΝΗΣΗΣ ΠΕΛΑΤΩΝ

Α/Α	ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ ΠΕΛΑΤΗ	ΧΡΟΝΟΛΟΓΙΑ		ΑΡΙΘ. ΔΩΜ.	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
		ΑΦΙΞΗΣ	ΑΝΑΧΩΡΗΣΗΣ		
1.	Α. Ανδρέου	3/8/93	17/8/93	215	Ημδιατροφή
2.	Manos Tours, εντολή Χ. Χρήστου	10/8/93	20/8/93	208	Πλήρης Διατροφή
3.	Β. Βασιλείου	10/8/93	13/8/93	205	Ημδιατροφή

ΜΗΝΙΑΙΟ ΔΕΛΤΙΟ ΚΙΝΗΣΕΩΣ ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΟΥ

Το δελτίο αυτό συμπληρώνεται μόνο για στατιστικούς λόγους. Εκδίδεται σε τριπλούν, ώστε το ένα αντίτυπο να στέλνεται στον Ε.Ο.Τ., το δεύτερο στο Επιμελητήριο και το τρίτο να παραμένει στο αρχείο του ξενοδοχείου.

Συμπληρώνεται κάθε μήνα υποχρεωτικά και παραδίδονται τα δύο αντίγραφα στον Ε.Ο.Τ. και Επιμελητήριο αντίστοιχα.

Κάθε σελίδα του περιέχει κατά εθνικότητα (ημεδαποί, αλλοδαποί) το σύνολο των διανυκτερεύσεων του μήνα.

ΒΙΒΛΙΟ ΕΝΤΥΠΩΣΕΩΝ ΠΕΛΑΤΩΝ

Στο βιβλίο αυτό αναγράφονται από τους πελάτες σχόλια, που αφορούν το ξενοδοχείο και πρέπει να βρίσκεται στην reception σε εμφανές σημείο. Είναι υποχρεωτικό βιβλίο και θεωρείται από την τουριστική αστυνομία.

Οι περισσότεροι πελάτες εκφράζουν τις ευχαριστίες τους για την καλή λειτουργία του ξενοδοχείου και την εξυπηρέτησή τους.

Ο προηγούμενος τίτλος του βιβλίου ήταν “Βιβλίο παραπόνων” και με το έγγραφο του Ξενοδοχειακού επιμελητηρίου 5587/18-5-75 μετονομάστηκε, γιατί οι πελάτες σπάνια προσφέρουν παράπονα.

ΜΗΝΙΑΙΟ ΔΕΛΤΙΟ ΚΙΝΗΣΕΩΣ ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΟΥ Κ. Α. Π.

ΕΙΔΟΣ ΚΑΤΑΛΥΜΑΤΟΣ
 ΕΠΩΝΥΜΙΑ
 ΝΟΜΟΣ
 ΔΗΜΟΣ ή ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ
 ΑΡΙΘΜΟΣ ΚΑΙΝΩΝ
 ΤΑΞΗ
 Δ/ΝΣΗ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

ΕΤΟΣ
 ΜΗΝΑΣ

Το περιεχόμενο του ερωτηματολογίου θεωρείται εμπιστευτικό και χρησιμοποιείται μόνο για στατιστικούς σκοπούς. Η παροχή στοιχείων είναι υποχρεωτική (Ν. Δ. 1627/56 αρθρ. 18, 18, 40.)

ΕΘΝΙΚΟΤΗΤΑ		ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΕΛΑΤΩΝ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΔΙΑΝΥΚΤ.	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
10	ΕΛΛΑΔΑ			
20	2. ΕΛΛΗΝΕΣ ΜΟΝΙΜΟΙ ΚΑΤΟΙΚΟΙ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ			1. Λειτουργώντας το κατάλυμα ολοκληρωτά των μηνών: ΝΑΙ, ΟΧΙ (Διαγράψτε ανάλογως) 2. Εάν όχι αναφέρατε την περίοδο που λειτουργήσατε.
311	ΑΓΓΛΙΑ			
312	ΑΥΣΤΡΙΑ			
313	ΒΕΛΓΙΟ - ΛΟΥΞ.			
314	ΒΟΥΛΓΑΡΙΑ			
315	ΓΑΛΛΙΑ			
316	ΓΕΡΜΑΝΙΑ ΑΝ			
317	ΓΕΡΜΑΝΙΑ ΔΥΤ			
318	ΠΟΥΓΚΟΣΛΑΒΙΑ			
319	ΔΑΝΙΑ			
320	ΕΣΒΕΤΙΑ			
321	ΦΙΛΑΝΔΙΑ			
322	ΙΣΠΑΝΙΑ			
323	ΙΤΑΛΙΑ			3. Άλλες Παρατηρήσεις
324	ΚΥΠΡΟΣ			
325	ΚΟΡΣΙΚΑ			
326	ΟΛΛΑΝΔΙΑ			
327	ΟΥΓΓΑΡΙΑ			
328	ΠΟΛΩΝΙΑ			
329	ΠΟΡΤΟΓΑΛΙΑ			
330	ΡΟΥΜΑΝΙΑ			
331	ΡΩΣΙΑ			
332	ΣΟΥΗΔΙΑ			
333	ΤΣΕΧΟΣΛΑΒΑΚΙΑ			
334	ΕΙΛΑΝΔΙΑ			
335	ΛΟΙΠΟΝ ΧΩΡΩΝ ΕΥΡΩΠΗΣ			
311-335	3. ΣΥΝΟΛΟ ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ ΧΩΡΩΝ			
341	- Π. Α			
342	ΚΑΝΑΔΑΣ			
343	ΒΡΑΖΙΛΙΑ			
344	ΑΡΓΕΝΤΙΝΗ			
345	ΜΕΞΙΚΟ			
346	ΛΟΙΠΟΝ ΧΩΡΩΝ ΑΜΕΡΙΚΗΣ			
341-346	4. ΣΥΝΟΛΟ ΧΩΡΩΝ ΑΜΕΡΙΚΗΣ			
351	ΙΣΡΑΗΛ			
352	ΙΑΠΩΝΙΑ			
353	ΕΥΡΙΑ - ΛΙΒΑΝΟΣ			
354	ΤΟΥΡΚΙΑ			
355	ΣΑΟΥΔ. ΑΡΑΒΙΑ			
356	ΚΟΥΒΕΤ			
357	ΗΝΩΜ. ΑΡΑΒ. ΕΜΙΡΑΤΑ			
358	ΑΛΓΕΡΙΑ			
359	ΛΟΙΠΟΝ ΧΩΡΩΝ ΑΣΙΑΣ			
351-359	5. ΣΥΝΟΛΟ ΧΩΡΩΝ ΑΣΙΑΣ			
361	4. ΑΦΡΙΚΗ			
362	ΑΙΓΥΠΤΟΣ - ΣΟΥΔΑΝ			
363	ΛΟΙΠΟΝ ΧΩΡΩΝ ΑΦΡΙΚΗΣ			
361-363	6. ΣΥΝΟΛΟ ΧΩΡΩΝ ΑΦΡΙΚΗΣ			
370	7. ΑΥΣΤΡΑΛ. - ΝΕΟΖΗΛΑΝΔ.			
380	8. ΣΥΝΟΛΟ ΑΛΛΟΔΑΠΩΝ (3-4-5-6-7)			
	ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ (1-2-8)			

Αριθμός εργαζομένων στα τέλη του μήνα (Προλαμβάνοντες και οι επιμελητές καθώς και τα μέλη των οικογενειών αν δικαιούνται).

ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΕΛΑΤΩΝ ΠΟΥ ΔΙΗΜΕΡΕΥΣΑΝ ΕΘΝΙΚΟΤΗΤΑ.

Βεβαιωθείτε υπεύθυνα γνωρίζοντας τις συνέπειες του νόμου, να μετρήσετε βεβαιώση ότι τα ανωτέρω στοιχεία είναι αληθή.

Εξουσιοθέτηση για την ακρίβεια των στοιχείων

Ημερομηνία

+ Αστυνομική Αρχή που κάνει τον έλεγχο

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ

Ο Δ/ντης του καταλύματος

19

(ΥΠΟΓΡΑΦΗ)

(ΣΤΡΑΓΙΔΑ)

(ΥΠΟΓΡΑΦΗ)

(ΣΤΡΑΓΙΔΑ)

ΔΕΛΤΙΟ ΑΓΟΡΑΣ ΣΥΝΑΛΛΑΓΜΑΤΟΣ- ΒΙΒΛΙΟ ΣΥΝΑΛΛΑΓΜΑΤΟΣ

Οι πελάτες εξωτερικού τις περισσότερες φορές πληρώνουν με ξένο νόμισμα. Ο ταμίας του ξενοδοχείου μετατρέπει την απαίτηση από δραχμές σε ξένο νόμισμα και εισπράττει από τον πελάτη το αντίστοιχο ποσό. Για την αγορά συναλλάγματος το ξενοδοχείο παίρνει άδεια από την Τράπεζα Ελλάδος, μετά από έγκριση της Υπηρεσίας Προστασίας Εθνικού Νομίσματος και υποχρεώνεται να εκδίδει δελτίο αγοράς συναλλάγματος και να ενημερώνει το βιβλίο συναλλάγματος. Το δελτίο αγοράς συναλλάγματος είναι θεωρημένο από την Υ.Π.Ε.Ν. και είναι τριπλότυπο: ένα αντίγραφο για τον πελάτη, ένα για την Τράπεζα και το άλλο στο στέλεχος.

Περιέχει τα στοιχεία του πελάτη, είδος (travellers cheques ή μετρητά), ποσό, τιμή και συνολική αξία συναλλάγματος, ημερομηνία και υπογραφές ταμίας και πελάτη. Η αγορά συναλλάγματος χωρίς την έκδοση του δελτίου, απαγορεύεται. Η μετατροπή γίνεται με βάση το ημερήσιο δελτίο τιμών της Τράπεζας της Ελλάδος.

Με όλα τα δελτία ενημερώνεται το βιβλίο συναλλάγματος που είναι θεωρημένο από την ΥΠΕΝ. Το ξενοδοχείο έχει την υποχρέωση να εξαργυρώσει το συνάλλαγμα στην Τράπεζα.

Το βιβλίο συναλλάγματος περιέχει:

1. Αριθμό δελτίων αγοράς συναλλάγματος
2. Ημερομηνία παράδοσης συναλλάγματος στην Τράπεζα.
3. Αριθμό απόδειξης της Τράπεζας.
4. Στήλες για κάθε νόμισμα
5. Σφραγίδα και υπογραφή του υπαλλήλου της Τράπεζας.

ΑΜΦΙΤΡΥΩΝ Α.Ε. - HOTEL SAVOY

ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΑΚΑΙ - ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΑΙ
 ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΑΙ & ΕΜΠΟΡΙΚΑΙ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ
 ΗΡΩΩΝ ΠΟΛΥΤΕΧΝΕΙΟΥ 93 - ΠΕΙΡΑΙΕΥΣ
 ΤΗΛ. 4131-102 (8 ΓΡΑΜΜΕΣ)
 TELEX 21-1267 SAHO GR
 ΤΕΛΕΦΑΧ 4517-917

Α.Φ.Μ. 94061656
 Μ.Α.Ε. 6140/02/β/86/21

ΔΕΛΤΙΟ ΑΓΟΡΑΣ ΣΥΝΑΛΛΑΓΜΑΤΟΣ

No 16351

Όνοματεπώνυμο
 (στοιχεία διαβατηρίου ή ταυτότητας)
 TRAVELLERS CHEQUES της (τράπεζα)

Αριθμ. επιταγών	Ξένο Νόμισμα	Τιμή	Αντίτιμο σε Δρχ.

ΞΕΝΑ ΤΡΑΠΕΖΟΓΡΑΜΜΑΤΙΑ			
ΕΙΔΟΣ	ΠΟΣΟ	ΤΙΜΗ	
J. YEN	10.000	218,19	21.819
			(RATE: 100 YEN 218,19 ΔΡΧ)

Ο ΛΑΒΩΝ

Πειραιάς 28-1-1993
 δια το SAVOY HOTEL

.....
 (Υπογραφή)

ΑΠΟΔΕΙΞΗ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Στον λογαριασμό του πελάτη καταχωρούνται όλες οι προσφεροθείσες υπηρεσίες στους πελάτες, που δεν πληρώθηκαν μετρητοίς στα διάφορα τμήματα του ξενοδοχείου.

Για κάθε πελάτη εκδίδεται "Απόδειξη παροχής υπηρεσιών", η οποία είναι θεωρημένη από την Εφορία. Η Α.Π.Υ. εκδίδεται σε τρία αντίγραφα. Το πρώτο δίνεται

στον πελάτη, το δεύτερο στο λογιστήριο και το τρίτο παραμένει στο στέλεχος για το αρχείο.

ΑΜΦΙΤΡΥΩΝ Α.Ε. - HOTEL SAVOY

ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΑΚΑΙ - ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΑΙ
 ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΑΙ & ΕΜΠΟΡΙΚΑΙ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ
 ΗΡΩΩΝ ΠΟΛΥΤΕΧΝΕΙΟΥ 93 - ΠΕΙΡΑΙΕΥΣ
 ΤΗΛ. 4131-102 (8 ΓΡΑΜΜΕΣ)
 TELEX 21-1267 SAHO GR
 ΤΕΛΕΦΑΧ 4517-917

A.Φ.Μ. 94061656
 Μ.Α.Ε. 6140/02/β/86/21

ΑΠΟΔΕΙΞΗ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ - HOTEL BILL NO 30065

ΔΩΜΑΤΙΟ ROOM	ΑΦΙΞΗ ARRIVAL	ΑΝΑΧΩΡΗΣΗ DEPARTURE	ΑΤΟΜΑ PERSONS	ΣΥΜΦΩΝΙΑ ARRANGEMENT
00408	27 DEC 93	31 DEC 93	1	ΔΩΜΑΤΙΟ 11490 ΠΡΟΓΕΥΜΑ 1170 ΣΥΝΟΛΟ 14660
ΣΕΙΡΑ:				

ΠΕΛΑΤΗΣ:

ΠΑΠΑΔΗΜΗΤΡΙΟΥ ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ DATE	ΑΡΙΘΜ. ΠΑΡΑΣ. REF. No	ΚΕΝΤΡΟ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΕΩΣ Revenue center	ΧΡΕΩΣΗ DEBIT	ΠΙΣΤΩΣΗ CREDIT	ΥΠΟΛΟΙΠΟ BALANCE
27 DEC93		TELEPHONE	15		15
27 DEC93	001120	ARRANGEMENT	12660		12675
28 DEC93	464	TELEPHONE	720		13395
28 DEC93	004080	ARRANGEMENT	14660		28055
29 DEC93		LAUNDRY	3300		31355
29 DEC93	649	TELEPHONE	15		31370
29 DEC93	654	TELEPHONE	15		31385
29 DEC93	655	TELEPHONE	105		31490
29 DEC93	656	TELEPHONE	945		32435
29 DEC93	004080	ARRANGEMENT	18653		51088
30 DEC93	816	TELEPHONE	45		51133
30 DEC93	817	TELEPHONE	345		51478
30 DEC93	822	TELEPHONE	30		51508
30 DEC93	824	TELEPHONE	705		52213
30 DEC93	004080	ARRANGEMENT	14660		66873
31 DEC93		DISCOUNT		8263	58610
31 DEC93		CASH		58610	0
CL: 1	7: 15 TOTALS		66873	66873	0
NET 8%:	59976 MUN TAX:		1945 VAT:		4952
"WISHING YOU MERRY CHRISTMAS AND A HAPPY NEW YEAR"					

ΠΕΡΙΛΑΜΒΑΝΕΙ: το ονοματεπώνυμο του πελάτη, αριθμό ατόμων, ημερομηνία αφίξεως - αναχωρήσεως, αναλυτικό ποσό ημέρας, υπόλοιπο προηγούμενης, γενι-

κό σύνολο, ταμείο, υπόλοιπο σε μεταφορά και 7 κάθετες στήλες που αντιπροσωπεύουν 7 ημέρες.

ΔΕΛΤΙΟ ΑΦΙΞΗΣ ΚΑΙ ΣΥΜΦΩΝΗΘΕΙΣΑΣ ΤΙΜΗΣ

Το δελτίο άφιξης συμπληρώνεται συνήθως σε ξενοδοχειακές μονάδες ανώτερης κατηγορίας, υπογράφεται από τον πελάτη και έχει την έννοια της σύμβασης μεταξύ ξενοδοχείου και πελάτη και αναφέρεται στις απαιτήσεις και στις υποχρεώσεις των αντισυμβαλλομένων. Περιλαμβάνει βασικά το ονοματεπώνυμο του πελάτη, τον αριθμό δωματίου, την ημερομηνία άφιξης και την συμφωνηθείσα τιμή. Αντίγραφο δίνεται στον υπάλληλο που τηρεί την “ημερήσια κατάσταση κίνησης πελατών”, για να ανοίξει λογαριασμό στο όνομα του πελάτη.

ΔΕΛΤΙΟ ΑΦΙΞΗΣ ΠΕΛΑΤΗ	
ΟΝΟΜΑ:	.....
ΗΜΕΡΟΜ. ΑΦΙΞΗΣ:	.....
ΗΜΕΡΟΜ. ΓΕΝΝΗΣΕΩΣ:	.....
ΔΙΑΒΑΤΗΡΙΟ - ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ:	.....
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	.....
ΕΘΝΙΚΟΤΗΤΑ:	.....
Ο λογαριασμός θα πληρωθεί:	
Μετρητοίς <input type="text"/>	με πιστωτική κάρτα <input type="text"/> από εταιρεία <input type="text"/>
Αρ. δωματίου:	.....
Άτομα:	.....
Ημερ. αναχωρ.	.....
Τιμή:	.....
Παρατηρήσεις	.....
.....
Ο υπάλληλος	Ο πελάτης

ΔΕΛΤΙΟ ΑΛΛΑΓΗΣ ΔΩΜΑΤΙΟΥ Ή ΑΛΛΗΣ ΣΥΜΦΩΝΙΑΣ

Οποιαδήποτε αλλαγή δωματίου ή συμφωνίας γίνεται, ενημερώνεται το δελτίο και στη συνέχεια τα επί μέρους τμήματα του ξενοδοχείου που τα αφορά.

ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΟ IDEAL

Ο - Η από το Δωμ. Νο
μεταφέρθηκε στο Δωμ. Νο Ημερομηνία αλλαγής
..... Ώρα

Η συμφωνία για πλήρη διατροφή ισχύει
(Γράφονται λοιπές αλλαγές και παρατηρήσεις)

Νέα Τιμή Δωματίου Νο Δρχ.
Προηγούμενη Τιμή Δωματίου Νο Δρχ.

ΤΑ ΤΜΗΜΑΤΑ

Έλαβαν γνώση

ΥΠΟΓΡΑΦΗ

1. ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΥΠΟΔΟΧΗΣ
2. ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΩΜΑΤΙΩΝ (ΟΡΟΦΟΣ)
3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΛΟΓ. ΠΕΛΑΤΩΝ
4. ΕΣΤΙΑΤΟΡΙΑ
5. ΜΠΑΡ
6. ΠΛΥΝΤΗΡΙΟ
7. ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ
8. ΛΟΙΠΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ

ΑΠΟ ΤΗΝ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
ΥΠΟΔΟΧΗΣ
(Υπογραφή)

ΠΛΑΝΟ ΔΩΜΑΤΙΩΝ

Στο πλάνο δωματίων απεικονίζονται τα κατειλημμένα και κενά δωμάτια, τα ονόματα των πελατών, ημερομηνία άφιξης, αναχώρησης και παρατηρήσεις. Για να είναι εύκολη η “οπτική σχέση” του υπαλλήλου της reception με τα δωμάτια, αυτά είναι χρωματισμένα ανάλογα με τον τύπο τους, τη θέση τους, τα υπέρ τους κ.ά.

Το πλάνο των δωματίων μας δείχνει κάθε στιγμή την κίνηση του ξενοδοχείου σχετικά με τα ελεύθερα ή κατειλημμένα δωμάτια.

ΑΛΦΑΒΗΤΙΚΟ ΕΥΡΕΤΗΡΙΟ ΠΕΛΑΤΩΝ

Οι πελάτες είναι καταχωρημένοι κατά αλφαβητική σειρά για να είναι εύκολη η σύνδεση του αριθμού δωματίου τους με το τηλεφωνικό κέντρο.

ΚΑΡΤΕΛΛΕΣ ΠΕΛΑΤΩΝ

Στις καρτέλλες γράφονται τα στοιχεία του πελάτη, η διεύθυνση μόνιμης κατοικίας του και το χρονικό διάστημα που έμεινε στο ξενοδοχείο. Χρησιμοποιούνται για να πληροφορούμε τον πελάτη για ειδικές τιμές προσφορών, καινούργια τμήματα του ξενοδοχείου, ευχετήριες κάρτες, εορταστικές εκδηλώσεις κ.ά.

ΑΠΟΔΕΙΞΕΙΣ ΚΑΤΑΘΕΣΕΩΣ ΧΡΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΩΝ ΠΡΟΣ ΦΥΛΑΞΗ

Ο πελάτης που διαμένει στο ξενοδοχείο, παραδίνει τα χρήματά του και άλλα αντικείμενα αξίας για φύλαξη στο χρηματοκιβώτιο.

Στην απόδειξη γράφεται το ονοματεπώνυμο του πελάτη, ο αριθμός του δωματίου, τα χρήματα ή άλλα τιμαλφή που παρέδωσε, η ημερομηνία και η υπογραφή του υπαλλήλου. Όταν επιστραφούν, ακυρώνεται η απόδειξη.

Η απόδειξη αυτή είναι τριπλότυπη. Ένα αντίγραφο της δίνεται στον πελάτη, ένα συνοδεύει τον φάκελο που φυλάσσεται στο χρηματοκιβώτιο και το άλλο παραμένει στο στέλεχος.

ΕΝΤΥΠΟ ΜΗΝΥΜΑΤΩΝ

Με αυτό πληροφορούμε τον πελάτη για κάποιο μήνυμα που πήραμε για λογαριασμό του. Π.χ. κάποιος τηλεφώνησε κατά τη διάρκεια της απουσίας του. Σημειώνουμε τα στοιχεία του πελάτη που απευθύνεται το μήνυμα, τα στοιχεία αυτού που τηλεφώνησε, την ώρα και το σχετικό μήνυμα που άφησε.

ΑΜΦΙΤΡΥΩΝ Α.Ε. - HOTEL SAVOY

ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΑΚΑΙ - ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΑΙ
ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΑΙ & ΕΜΠΟΡΙΚΑΙ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ
ΗΡΩΩΝ ΠΟΛΥΤΕΧΝΕΙΟΥ 93 - ΠΕΙΡΑΙΕΙΣ
111Α, 4131, 102 (8 γραμμές)
TELEX 21 - 1267 SAHO GR.

A.Φ.Μ. 94061656
M.A.E. 6140/02/β/86/21

Κος / Ms

Αρ. Δωμ. / Room

Δ/νσις / Address

Κατέθεσεν τα κάτωθι :

The following were deposited:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

Διά την επιστροφή των ανωτέρω είναι απαραίτητος η παρουσία άποδείξεως. Η διεύθυνσις του ξενοδοχείου ουδέποτε ευθύνην φέρει διά τὸ περιεχόμενον τῶν παραδοθέντων πρὸς φύλαξιν δεμάτων ἢ ἀποσκευῶν, ἐφ' ὅσον δὲν ὑπάρχει λεπτομερὴς εἰς διηλοῦν κατὰστασις αὐτῶν υπογεγραμμένη ἀπὸ τῶν ἐντεταλμένων υπάλληλων τοῦ ξενοδοχείου.

For the return of all above money/items it is imperative to produce this receipt. The Hotel Management has no responsibility whatsoever for the contents of packages or luggages surrendered for safe keeping unless a detailed list of the contents is issued in duplicate and duly signed by the empowered Hotel employee.

Υπογραφή υπαλλήλου του ξενοδοχείου
Signature of the Hotel employee

Υπογραφή πελάτου
Signature of guest

ΑΠΟΔΕΙΞΙΣ ΚΑΤΑΘΕΣΕΩΣ ΧΡΗΜΑΤΩΝ
& ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΩΝ ΠΡΟΣ ΦΥΛΑΞΙΝ
RECEIPT FOR DEPOSIT OF MONEY
AND VALUABLES FOR SAFE KEEPING

№ 0848

HOTEL SAVOY
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - PIRAEUS
TEL. 4131.102 (8 LINES)

ΜΗΝΥΜΑ - MESSAGE

Δια τον κ. Δωμ.
For Mr. Room

Από τον κ. Δωμ.
From Mr. Room

Σας τηλεφώνησε
He phoned you

Να τον επισκεφθήτε
Please visit him

Να του τηλεφωνήσετε
Please ring him

Θα σας επισκεφθή
He will visit you

Σας επισκέφθηκε
He visited you

ΧΡΕΩΣΙΣ ΔΡΧ.

ΘΕΜΑ:

REASON:

Ημερομ. Ώρα Υπογρ.

Date

Time

Sign

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4



ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

Ο Η/Υ στο λογιστήριο

Αξιολόγηση προγραμμάτων εμπορικής και λογιστικής διαχείρισης

Πλεονεκτήματα και μειονεκτήματα της μηχανογράφησης του λογιστηρίου

Από τη χειρόγραφη στη μηχανογραφική τήρηση των βιβλίων

ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

Ο ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΣ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΗΣ (Η/Υ) ΣΤΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ

Η μία μετά την άλλη οι επιχειρήσεις σήμερα μεταπηδούν από τη χειρόγραφη τήρηση των λογιστικών βιβλίων και στοιχείων, στη μηχανογραφική. Αυτό γίνεται εξ' αιτίας της τυποποίησης της λογιστικής με το Ε.Γ.Λ.Σ. και των χαρακτηριστικών που συναντά κανείς στους σύγχρονους Ηλεκτρονικούς Υπολογιστές που είναι:

- (α) υψηλές ταχύτητες επεξεργασίας στοιχείων,
- (β) μεγάλες αποθηκευτικές δυνατότητες πληροφοριών και
- (γ) δυνατότητα προγραμματισμού επεξεργασίας των στοιχείων.

Η απασχόληση των εργαζομένων των λογιστηρίων σε αυτοματοποιημένα συστήματα δεν αποκλείει βέβαια ότι μερικές από τις λογιστικές εργασίες μπορούν να γίνονται χειρόγραφα. Η μηχανολογιστική όμως καταγραφή και επεξεργασία των δεδομένων των συναλλαγών, βοηθά στην επιτάχυνση των διαδικασιών, ώστε έγκαιρα να παίρνονται οι πληροφορίες για να αξιοποιούνται σωστά.

Η μεταπήδηση από τη χειρόγραφη τήρηση των λογιστικών βιβλίων και στοιχείων στη μηχανογραφική, απαιτεί προσεκτική οργάνωση εργασίας. Η οργάνωση αυτή θα γίνει από τον οργανωτή λογιστή με τη βοήθεια των μηχανικών μέσων, που θα επιλέξει. Πρόκειται για μηχανοργάνωση του λογιστηρίου.

Μηχανοργάνωση του λογιστηρίου είναι η οργάνωση αυτού με βάση τις δυνατότητες που προσφέρει η τεχνολογία.

Βασική προϋπόθεση για να μηχανοργανωθεί το λογιστήριο ώστε να τηρεί μηχανογραφικά τόσο τα λογιστικά βιβλία, όσο και τα στοιχεία (αυτοματοποίηση λογιστηρίου), είναι ένα ολοκληρωμένο σύστημα βασισμένο σε υπολογιστή. Ένα τέτοιο υπο-

λογιστικό σύστημα αποτελείται από τα εξής μέρη:

1. Τον Ηλεκτρονικό Υπολογιστή που είναι η ηλεκτρονική μηχανή η οποία γρήγορα επεξεργάζεται και αποθηκεύει μεγάλο όγκο πληροφοριών ή δεδομένων.

Ο Η/Υ αποτελείται από τρία μέρη:

(α) την οθόνη που είναι το κύριο μέσο επικοινωνίας του χρήστη με τον υπολογιστή

(β) το πληκτρολόγιο που είναι το μέσο με το δίνονται οι πληροφορίες στον Η/Υ και με το οποίο ελέγχεται αυτός και

(γ) την κυρίως μονάδα που περιλαμβάνει την κεντρική μνήμη και την περιφερειακή μνήμη, που είναι μονάδες μόνιμης αποθήκευσης πληροφοριών π.χ. σκληρός δίσκος.

2. Τον εκτυπωτή που είναι το μέσο με το οποίο αποτυπώνονται οι πληροφορίες σε χαρτί. Το πληκτρολόγιο, η οθόνη και ο εκτυπωτής αποτελούν μια θέση εργασίας.

3. Το λογισμικό (software-λογικό μέρος) που είναι τα προγράμματα συστήματος και εφαρμογών:

- Πρόγραμμα είναι ένα σύνολο κωδικοποιημένων εντολών που δίνεται στον Η/Υ.

- Προγράμματα συστήματος είναι το λειτουργικό σύστημα το οποίο μέσω του πληκτρολογίου δέχεται εντολές που αφορούν τη λειτουργία του Η/Υ και τα βοηθητικά προγράμματα τα οποία χρησιμοποιούνται σε τυποποιημένες διαδικασίες και εργασίες.

- Προγράμματα εφαρμογών είναι σύνολο κωδικοποιημένων εντολών που με τη χρήση των δυνατοτήτων του Η/Υ εξυπηρετούν συγκεκριμένες ανάγκες του χρήστη.

Για κάθε διαχειριστική εργασία μέσα στην επιχείρηση υπάρχει και το κατάλληλο πρόγραμμα διαχειριστικών εφαρμογών. Τα πληροφοριακά συστήματα ή προγράμματα εφαρμογών που καλύπτουν τις μηχανογραφικές ανάγκες του λογιστηρίου,

καλούμε προγράμματα εμπορικής και λογιστικής διαχείρισης.

Το λογιστήριο μπορεί να έχει ανάγκη και άλλων προγραμμάτων διαχειριστικών εφαρμογών, όπως προγραμμάτων επεξεργασίας κειμένου για τις συντάξεις επιστολών, εκθέσεων, κλπ. προγραμμάτων στατιστικών κ.α. Το πιο βασικό όμως απ' όλα τα προγράμματα είναι το πρόγραμμα της Γενικής Λογιστικής. Με αυτό γίνεται η αποτύπωση των δεδομένων των συναλλαγών που πραγματοποιήθηκαν και απ' αυτό παίρνονται οι περισσότερες πληροφορίες, για την οικονομική κατάσταση της επιχείρησης.

Από τα προγράμματα διαχειριστικών εφαρμογών, ο λογιστικές εφαρμογές είναι ιστορικά, ίσως, οι πρώτες που αυτοματοποιήθηκαν και σύντομα εναρμονίσθηκαν με το περιβάλλον της επιχείρησης και ειδικά του λογιστηρίου. Έγιναν οι απαραίτητοι συνεργάτες των λογιστών.

Τα προγράμματα εφαρμογών που σχεδιάστηκαν και υλοποιήθηκαν από επαγγελματίες πληροφορικούς (προγραμματιστές) σε συνεργασία με ειδικούς οικονομικούς επιστήμονες και πωλούνται τυποποιημένα από τις επιχειρήσεις παραγωγής τους, καλούμε πακέτα λογισμικών εφαρμογών.

Τα τυποποιημένα προγράμματα εφαρμογών διαχείρισης είναι τα πακέτα διαχειριστικών εφαρμογών. Τα πακέτα διαχειριστικών εφαρμογών εξυπηρετούν και ικανοποιούν τις ανάγκες κυρίως των επιχειρήσεων, που διαθέτουν μικρούπολογιστικά συστήματα.

ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΕΜΠΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Προγράμματα παραγόμενα από τα μηχανογραφικά τμήματα των ίδιων των επιχειρήσεων.

Εξ' αιτίας του όγκου της λογιστικής εργασίας, των εξειδικευμένων απαιτήσεων των υψηλά ιστάμενων στα ιεραρχικά επίπεδα διοίκησης, των πλεονεκτημάτων από τη χρήση του Η/Υ και της εφαρμογής του Ε.Γ.Λ.Σ., έγινε απαραίτητη η μηχανογράφηση του λογιστηρίου. Θα ήταν παράληψη αν δεν τονίζαμε ότι η μηχανογράφηση του λογιστηρίου κρίνεται πλέον απαραίτητη και λόγω της θέσης του υπολογιστή στη σημερινή κοινωνία και του τρόπου ζωής και εργασίας.

Η απόφαση για την προμήθεια των μηχανημάτων που χρειάζεται ένα λογιστήριο, είναι κατ' αρχήν απόφαση του επιχειρηματία. Παρότι υπάρχει χάσμα επικοινωνίας, που ευτυχώς γεφυρώνεται, μεταξύ επιχειρηματία και τεχνικών της μηχανογράφησης, χρειάζεται προσοχή κατά την προμήθεια των μηχανημάτων ώστε οι δυνατότητές τους να καλύπτουν τις ανάγκες των προγραμμάτων σήμερα και στο μέλλον.

Η απόφαση όμως για την προμήθεια προγραμμάτων εμπορικών και μάλιστα λογιστικών εφαρμογών, πρέπει να είναι υπόθεση, τόσο του επιχειρηματία όσο και του οργανωτή λογιστή.

Η απόφαση και η ευθύνη για την επιλογή με οποιοδήποτε τρόπο (δημιουργία ή αγορά), συγκεκριμένου προγράμματος εμπορικών και λογιστικών εφαρμογών, είναι εξ' ολοκλήρου του οργανωτή λογιστή. Στις μεγάλες επιχειρήσεις και σε ειδικό τμήμα αυτών, το τμήμα μηχανογράφησης (E.D.P. department - Electronic data processing - Τμήμα επεξεργασίας δεδομένων) δημιουργούνται για τις ανάγκες των λογιστηρίων τους, λογιστικά προγράμματα. Έτσι δεν προσφεύγουν στην αγορά για

την προμήθεια πακέτου λογιστικών ή εμπορικών εφαρμογών. Η δημιουργία των προγραμμάτων αυτών, γίνεται από τους ειδικούς επιστήμονες του τμήματος αυτού, σε συνεργασία με τον οργανωτή λογιστή. Στην περίπτωση αυτή, ο οργανωτής λογιστής θα καταγράψει τις ανάγκες που υπάρχουν στο λογιστήριο, θα προβεί σε καταμερισμό της λογιστικής εργασίας όπως αυτός επιθυμεί να διεξάγεται μέσα στο χώρο, θα διαμορφώσει δηλαδή την οργανωτική δομή του λογιστηρίου του και θα ζητήσει να καταρτισθεί από τους αναλυτές-προγραμματιστές το πρόγραμμα των λογιστικών εφαρμογών, το οποίο θα είναι «στα μέτρα» του λογιστηρίου του και θα ανταποκρίνεται στις απαιτήσεις του φορολογικού και των άλλων παρεμφερών νόμων.

Πλεονεκτήματα και μειονεκτήματα από τη δημιουργία προγραμμάτων εμπορικών και λογιστικών εφαρμογών μέσα στην επιχείρηση

Η δημιουργία των προγραμμάτων εμπορικών και λογιστικών εφαρμογών, μέσα στην επιχείρηση, από το ειδικό τμήμα της παρουσιάζει πλεονεκτήματα όπως:

(α) Ο λογιστής, χρήστης του προγράμματος, έχει την αμέριστη συμπαράσταση και υποστήριξη από τους πληροφορικούς, οι οποίοι βρίσκονται μέσα στην επιχείρηση, όταν και όσες φορές το θελήσει.

(β) Υπάρχει ευελιξία αλλαγής του προγράμματος ή άμεσης προσαρμογής του, στις μεταβολές των ειδικών συνθηκών του λογιστηρίου.

(γ) Γίνεται πρόσθεση ή αφαίρεση προγραμμάτων στο ήδη υπάρχον πρόγραμμα, οποτεδήποτε παραστεί ανάγκη.

(δ) Δημιουργείται εύκολα από τον προγραμματιστή του τμήματος μηχανογράφησης της επιχείρησης, που είναι και δημιουργός των άλλων μεμονομένων προγραμμάτων των επιμέρους τμημάτων της, το πρόγραμμα σύνδεσης οποιουδήποτε μεμονομένου

προγράμματος, με το πρόγραμμα του λογιστηρίου π.χ. το πρόγραμμα του tele-fax room με το πρόγραμμα του λογιστηρίου.

Τα μειονεκτήματα που παρουσιάζει η δημιουργία των προγραμμάτων εμπορικών και λογιστικών εφαρμογών, από τις ίδιες τις επιχειρήσεις που τα εφαρμόζουν είναι:

(α) Υψηλό κόστος για την δημιουργία των προγραμμάτων αυτών διότι η επιχείρηση διατηρεί ολόκληρο τμήμα μηχανογράφησης με αρκετά λειτουργικά έξοδα όπως είναι οι μισθοί, σεμινάρια επιμόρφωσης, τα έξοδα για επαγγελματικές επαφές του ειδικευμένου προσωπικού του τμήματος αυτού κ.α.

(β) Πολλές εργασίες εξαρτώνται από μια τεχνολογία η οποία δεν ελέγχεται από όλους και

(γ) η επιχείρηση εξαρτάται από ένα πρόσωπο, τον προγραμματιστή της και έτσι αναγκάζεται να συμμορφώνεται στις, μερικές φορές, παράλογες οικονομικές του απαιτήσεις.

Προγράμματα επί παραγγελία

Στις επιχειρήσεις όπου δεν υπάρχει ειδικό τμήμα μηχανογράφησης, τα προγράμματα εμπορικών και λογιστικών εφαρμογών, τα οποία χρειάζονται οι λογιστές για να καλύψουν τις ανάγκες του λογιστηρίου τους, προμηθεύονται «επί παραγγελία» ή προσφεύγουν στην αγορά τυποποιημένων προγραμμάτων (πακέτων).

Στην περίπτωση της προμήθειας προγραμμάτων εμπορικών και λογιστικών εφαρμογών με παραγγελία, ο οργανωτής λογιστής θα ξεκινήσει από τη μελέτη σκοπιμότητας για την προμήθεια τέτοιου προγράμματος. Θα προβεί σε μια υψηλού επιπέ-

δου ανάλυση των εργασιών του λογιστηρίου του, των πληροφοριών που χρειάζεται και των αναμενόμενων αποτελεσμάτων από τη χρήση του προγράμματος. Θα συντάξει έναν πλήρη κατάλογο των προδιαγραφών του προγράμματος και των απαιτήσεων του από αυτό. Θα το σχεδιάσει έτσι, ώστε να καλύπτει τις προδιαγραφές που έχει θέσει, αφού έλθει σε επαφή με τους άμεσους χρήστες του-λογιστές, για να ελαχιστοποιηθεί η πιθανότητα παραλήψεων. Στη συνέχεια θα δώσει την παραγγελία παραγωγής του προγράμματος, αφού σταθμίσει όλους τους παράγοντες για την επιλογή της επιχείρησης παραγωγής του, όπως το όνομα της στην αγορά, το κόστος δημιουργίας του προγράμματος, το χρόνο παράδοσης, την τεχνική υποστήριξη που αυτή θα του παρέχει κλπ.

Το πρόγραμμα αναπτύσσεται-δημιουργείται από τους πληροφορικούς επιστήμονες της επιχείρησης παραγωγής του. Αφού περάσει από πολλές διαδικασίες ελέγχου, όταν ολοκληρωθεί, γίνεται η εγκατάσταση του από τους ειδικούς στην επιχείρηση-παραγγελία. Εκτελούνται εδώ, οι τελευταίοι έλεγχοι, γίνεται η εκπαίδευση των τελικών χρηστών που θα το χρησιμοποιούν σε καθημερινή βάση. Περνά ένα χρονικό διάστημα λειτουργίας του σαν δοκιμαστικό στάδιο και αν πράγματι έγινε «στα μέτρα» του λογιστηρίου της επιχείρησης, τότε μπαίνει σε κανονική ροή εργασίας.

Πλεονεκτήματα και μειονεκτήματα από την προμήθεια προγραμμάτων εμπορικών και λογιστικών εφαρμογών «επί παραγγελία»

Όταν το πρόγραμμα εμπορικών και λογιστικών εφαρμογών που θα παραχθεί, είναι «στα μέτρα» του λογιστηρίου της επιχείρησης που το παρήγγειλε, τότε παρουσιάζει πλεονεκτήματα όπως:

(α) ικανοποιεί και τις πλέον εξειδικευμένες απαιτήσεις των λογιστών που είναι χρή-

στες του,

(β) καλύπτει τις ειδικές ανάγκες του λογιστηρίου οι οποίες προέρχονται από την ιδιαιτερότητα της επιχείρησης και

(γ) γρήγορα γίνονται προσθήκες, προσαρμογές και αλλαγές σ' αυτό από την επιχείρηση παραγωγής του.

Τα μειονεκτήματα που παρουσιάζει η προμήθεια προγραμμάτων «επί παραγγελία» είναι:

(α) το κόστος του είναι πολύ υψηλό διότι το συγκεκριμένο πρόγραμμα δημιουργείται μόνο για το λογιστήριο συγκεκριμένης επιχείρησης οπότε το κέρδος της η προμηθεύτρια, θα το βγάλει μόνο από την επιχείρηση αυτή.

(β) υπάρχει απώλεια χρόνου όσο διαρκεί το δοκιμαστικό στάδιο εφαρμογής του με αποτέλεσμα την επιβράδυνση της συνολικής εξέλιξης και δυναμικής του λογιστηρίου και

(γ) τα εγχειρίδια καθοδήγησης των χρηστών του προγράμματος που δίνονται από την επιχείρηση παραγωγής του δεν ανταποκρίνονται πάντοτε στις ανάγκες τους.

Στη γενική λογιστική η πιθανότητα να χρειασθεί «επί παραγγελία» πρόγραμμα είναι πολύ μικρή. Στην εμπορική διαχείριση όμως και κυρίως για αποθήκη, επειδή οι ανάγκες ποικίλουν ανά επιχείρηση, κρίνεται σκόπιμη η προμήθεια προγραμμάτων «επί παραγγελία».

Τυποποιημένα προγράμματα (πακέτα)

Τα τυποποιημένα προγράμματα είναι η επανάσταση στον τομέα του λογισμικού σήμερα. Η ανάγκη για φιλικές και εύχρηστες διαχειριστικές εφαρμογές που είναι άμεσα προσιτές και σε ανειδίκευτους χρήστες, έκανε τους οργανωτές λογιστές των

μικρού και μεσαίου μεγέθους επιχειρήσεων μα μικροϋπολογιστικά συστήματα, να στραφούν στην προμήθεια πακέτου εμπορικών και λογιστικών εφαρμογών. Τα πακέτα είναι δοκιμασμένες, αξιόπιστες και τεχνολογικά άριτες λύσεις, στα προβλήματα μηχανοργάνωσης των λογιστηρίων. Καθοριστικός παράγων, του να γίνουν τα εμπορικά και λογιστικά πακέτα, μια ευρέως διαδομένη εφαρμογή σήμερα, είναι η τυποποίηση της λογιστικής με το Ε.Γ.Λ.Σ.

Τα πακέτα εμπορικών και λογιστικών εφαρμογών τα προμηθεύονται από επιχειρήσεις που αντικείμενο εκμετάλλευσής έχουν την πώληση τέτοιων πακέτων.

Όλα τα πακέτα της αγοράς, κατά τη δήλωση των κατασκευαστών τους, είναι αξιόλογα και αξιόπιστα.

Βασικό σημείο-κλειδί στην οργανωτική δομή του λογιστηρίου είναι η εκλογή του καταλληλότερου για κάθε περίπτωση, προγράμματος. Ο οργανωτής λογιστής πρέπει να είναι πολύ προσεκτικός σ' αυτό.

Για την αναζήτηση της κατάλληλης, για το λογιστήριό του εφαρμογής, θα απευθυνθεί στην αγορά και θα συγκεντρώσει πληροφορίες για τα πακέτα που υπάρχουν. Θα ζητήσει από τις επιχειρήσεις παραγωγής πακέτων λογιστικών και εμπορικών εφαρμογών ή από τους πωλητές-αντιπροσώπους του (dealers) να του τα επιδείξουν. Για να πάρει την τελική απόφαση αγοράς, θα ζητήσει προγράμματα επίδειξης (demo) από τις παραπάνω εταιρίες, ώστε μόνος του πια να δει τη λειτουργία και τις δυνατότητες, κάθε προγράμματος που τον ενδιαφέρει. Θα συλλέξει στοιχεία γι' αυτό, κριτικές και σχόλια από λογιστές άλλων επιχειρήσεων, που ήδη το χρησιμοποιούν και αν είναι δυνατό, θα το δοκιμάσει.

Παράλληλα με την αναζήτηση της καταλληλότερης εφαρμογής, θα πρέπει ο οργανωτής λογιστής να εξετάσει η εταιρία παραγωγής του συγκεκριμένου λογισμι-

κού που επέλεγε, προσφέρει καλές υπηρεσίες συντήρησης, αν έχει σωστό τμήμα εκπαίδευσης και τελικά, αν έχει καλή φήμη στην αγορά των εταιριών λογισμικού.

Κριτήρια αξιολόγησης «πακέτου»

Τα κριτήρια για να αξιολογηθεί ένα πακέτο λογιστικών και εμπορικών εφαρμογών είναι πολλά. Θα πρέπει:

- Να είναι φιλικό, ώστε οι λογιστές χρήστες να εξοικειώνονται γρήγορα μαζί του και ο χρόνος να περιορίζεται στο ελάχιστο.
- Η κατανομή της λογιστικής εργασίας να γίνεται απ' αυτό στον καλύτερο βαθμό.
- Να είναι πρόγραμμα με όλες τις απαραίτητες λειτουργίες για την προσαρμογή του σε κάθε είδους λειτουργική απαίτηση.
- Να έχει μεγάλη ελαστικότητα προσαρμογής για την εκτέλεση ποικίλων λογιστικών εργασιών, μέσω του ίδιου μηχανικού εξοπλισμού, με την βοήθεια του κατάλληλου για κάθε εργασία προγράμματος. Πρέπει να εξασφαλίζεται η αυτόματη μεταφορά από την εμπορική διαχείριση στη Γενική λογιστική. Πρωτίστως όμως η επιλογή του προγράμματος θα είναι τέτοια, ώστε αυτό με τη γενική λογιστική και τα βοηθητικά προγράμματά του να καλύπτει τις ανάγκες του λογιστηρίου. Μηχανογραφημένη έκδοση των παραστατικών, τις περισσότερες φορές σημαίνει και αυτόματη ενημέρωση των λογαριασμών του κυκλώματος πωλήσεων, αγορών και ταυτόχρονα παρακολούθηση της αποθήκης, μέσω των βοηθητικών προγραμμάτων εμπορικής διαχείρισης.
- Να εκτελεί τις λογιστικές εργασίες σύμφωνα με τις βασικές αρχές της λογιστικής και τις διατάξεις του Κ.Β.Σ., να δέχεται άμεσες αλλαγές και τις απαραίτητες

μετατροπές (διορθωτικές παρεμβάσεις), ώστε πάντα να είναι εναρμονισμένο με τις πρόσφατες φορολογικές ρυθμίσεις και να εξασφαλίζει τη νομότυπη και εμπρόθεσμη τήρηση των βιβλίων.

- Να έχει τη δυνατότητα διαμόρφωσης και στη συνέχεια εκτύπωσης, πληροφοριακών καταστάσεων (geropt) κάθε είδους, όπως κατάσταση των ανεξόφλητων τιμολογίων των πελατών. Να γίνεται αντιστοίχιση πληρωμών, ώστε να λαμβάνεται η πραγματική εικόνα και πληροφόρηση των μέσων χρόνων αποπληρωμής και των τόκων ανεξόφλητων και εξοφλημένων τιμολογίων και να συνδέεται αυτόματα με το πρόγραμμα εκτύπωσης των δηλώσεων του Φ.Π.Α.
- Στις εγκαταστάσεις δικτύου, να μπορούν να καταχωρούν κινήσεις ταυτόχρονα διαφορετικοί χρήστες και να προσφέρει βοηθήματα, όπως επεξηγηματικές οθόνες, αριθμομηχανή, σημειωματάρια, ηλεκτρονικά ημερολόγια, κλπ.
- Να συντάσσει όλες τις αναγκαίες καταστάσεις για απόδοση κρατήσεων προς τρίτους, να δίνει οικονομικές αναφορές και να δημιουργεί τις συγκεντρωτικές καταστάσεις τιμολογίων και τις δισκέτες για το ΚΕΠΥΟ.

Να είναι δηλαδή ένα εργαλείο για το λογιστή με το οποίο θα επεξεργάζεται, θα επιλέγει και θα εμφανίζει πληροφορίες με τα κριτήρια που θα ορίζονται από αυτόν.

Πλεονεκτήματα και μειονεκτήματα από την αγορά «πακέτων» εμπορικών και λογιστικών εφαρμογών

Τα πλεονεκτήματα από την αγορά τυποποιημένων προγραμμάτων, εμπορικών και λογιστικών εφαρμογών είναι:

- (α) Το κόστος αγοράς του πακέτου είναι ανάλογο με τις δυνατότητες του.
- (β) Ο αγοραστής έχει τη δυνατότητα, πριν αγοράσει το πακέτο, είτε να το δει να λει-

τουργεί σε άλλες επιχειρήσεις, είτε να το δοκιμάσει ο ίδιος, οπότε αποφασίζει σωστότερα για την αγορά του.

(γ) Οι επιχειρήσεις κατασκευής των πακέτων αυτών, είναι συνήθως μεγάλες ανώνυμες εταιρίες της αγοράς οι οποίες έχουν τη δυνατότητα και παρέχουν εγχειρίδια, πλούσια σε οδηγίες λειτουργίας των πακέτων τους. Διαθέτουν οργανωμένα τμήματα από εξειδικευμένους επιστήμονες που προσφέρουν δωρεάν εκπαίδευση στους τελικούς χρήστες του πακέτου τους. Εκείνες που δεν διαθέτουν τέτοια τμήματα παρέχουν την εκπαίδευση μέσω οργανισμών επιμόρφωσης ή ανεξάρτητων εκπαιδευτών.

(δ) Η αγοράστρια επιχείρηση έχει τη δυνατότητα να προμηθευτεί τις νέες εκδόσεις των πακέτων από τις εταιρίες κατασκευής τους είτε δωρεάν είτε με πολύ μικρό κόστος. Γίνεται μια προσφορά αλλαγής του παλαιού πακέτου με το καινούργιο και

(ε) η κατασκευάστρια επιχείρηση προσφέρει στην αγοράστρια πλήρη και ολοκληρωμένη τεχνική υποστήριξη με εύρος υπηρεσιών και συντήρηση του πακέτου με μικρό κόστος.

Τα μειονεκτήματα από την αγορά πακέτων εμπορικών και λογιστικών εφαρμογών είναι:

(α) Δεν καλύπτουν τις ειδικές ανάγκες των λογιστηρίων των μεγάλων βιομηχανικών επιχειρήσεων, γιατί η πολυπλοκότητα, η ανάγκη για παροχή πληροφοριών και οι ιδιομορφίες των επιχειρήσεων αυτών, οδηγούν πολλές φορές σε μηχανογραφικές ανάγκες που ξεφεύγουν από τα όρια των τυποποιημένων πακέτων.

(β) είναι φτιαγμένα κυρίως για μικροϋπολογιστικά συστήματα και

(γ) η έκδοση του πακέτου που επιλέγεται έχει συνήθως μικρή διάρκεια ζωής.

Ενημέρωση των προγραμμάτων λογιστικών και εμπορικών εφαρμογών

Κύριο μέλημα του οργανωτή λογιστή είναι η σωστή τροφοδότηση του προγράμματος.

Όπως στην χειρόγραφη τήρηση των βιβλίων, έτσι και στη μηχανογραφική, οι εγγραφές σ' αυτά για την καταχώρηση των συναλλαγών, γίνονται με βάση τα παραστατικά.

Ο χειριστής του προγράμματος θα καταχωρήσει μηχανογραφικά, την εγγραφή στα βιβλία από τα δικαιολογητικά έγγραφα. Στην περίπτωση όμως που ο χειριστής δεν είναι λογιστής θα πρέπει τα δικαιολογητικά να χαρακτηρισθούν από τον υπεύθυνο λογιστή πριν φτάσουν σε αυτόν. Πρέπει δηλαδή να αναγραφούν σ' αυτά, με κώδικα, τα βιβλία στα οποία θα γίνει η καταχώρηση και οι κωδικοί των λογαριασμών που θα χρεωπιστωθούν. Στα περισσότερα λογιστήρια αντί του χαρακτηρισμού των δικαιολογητικών, δίνεται από το λογιστή στον χειριστή, λογιστικό σημείωμα για εντολή καταχώρησης του λογιστικού γεγονότος. Η αναγραφή των κωδικών των λογαριασμών στο λογιστικό σημείωμα ή για το χαρακτηρισμό των παραστατικών και τη λογιστικοποίηση του γεγονότος αυτόματα από το πρόγραμμα, προϋποθέτει την ύπαρξη των εν λόγω λογαριασμών στο πρόγραμμα. Πρέπει λοιπόν ο οργανωτής λογιστής, μετά την εγκατάσταση του προγράμματος από τον ειδικό, να το τροφοδοτήσει με το σχέδιο των λογαριασμών που θα χρησιμοποιήσει. Αυτό δεν αποκλείει και το μετέπειτα άνοιγμα λογαριασμών, όταν εμφανισθούν νέοι, πράγμα που καθημερινά γίνεται. Έτσι δημιουργείται το αρχείο των λογαριασμών που είναι ένα από τα μηχανογραφικά αρχεία.

Σχετικά με την τήρηση των βιβλίων και ειδικά των βιβλίων Γ' κατηγορίας επειδή οι δυνατότητες των προγραμμάτων είναι πολλές, είναι θέμα του οργανωτή λογι-

στή να αποφασίσει πόσα ημερολόγια θα τηρήσει, χωρίς να παραλείψει βέβαια τα υποχρεωτικά που ορίζει ο Κ.Β.Σ. Επειδή η κατανομή της λογιστικής εργασίας εδώ, δεν γίνεται με βάση τα λογιστικά βιβλία αλλά με το πόσο τεμαχικά υπάρχουν, μπορεί ο οργανωτής λογιστής να αποφασίσει την τήρηση ενός Γενικού ημερολογίου, ή αν ειδικές οργανωτικές συνθήκες το απαιτούν, να χρησιμοποιήσει Συγκεντρωτικό και αναλυτικά ημερολόγια. Πολλές φορές για λόγους πληροφόρησης, ταυτίζουμε ορισμένους από τους πρωτοβάθμιους λογαριασμούς με αντίστοιχα αναλυτικά ημερολόγια, ώστε κάθε λογαριασμός να συνιστά και ημερολόγιο. Αυτό καλύτερα να αποφεύγεται, διότι αυξάνουν οι πιθανότητες λαθών.

Η ενημέρωση του προγράμματος εμπορικής διαχείρισης, γίνεται ανάλογα με τις ανάγκες του προγράμματος που επιλέξαμε.

Μετά την εγκατάστασή του από τον ειδικό, πρέπει να γίνει η ενημέρωση των αρχείων με τα δεδομένα όπως, οι μέχρι σήμερα πελάτες της επιχείρησης, στο αρχείο πελατών ή τα μέχρι σήμερα υπάρχοντα στην αποθήκη είδη, στο αρχείο ειδών ή αποθήκης. Από κει και πέρα, καθημερινά, περνάμε τις κινήσεις π.χ. στην τιμολόγηση δίνουμε τον κωδικό του πελάτη ή του προμηθευτή, τους κωδικούς των ειδών και την ποσότητα κάθε είδους και ζητάμε το είδος του παραστατικού που θέλουμε να εκδοθεί ή αν αυτό έχει ήδη εκδοθεί, απλώς να ενημερωθεί η εφαρμογή.

Ο οργανωτής λογιστής θα πρέπει να φροντίσει ώστε το παραστατικό που θα εκδοθεί μηχανογραφικά, να δίνει την εντύπωση στο κοινό ότι εκδόθηκε από ένα καλά μηχανοργανωμένο λογιστήριο, αποθήκη κλπ.

ΠΛΕΟΝΕΚΤΗΜΑΤΑ ΚΑΙ ΜΕΙΟΝΕΚΤΗΜΑΤΑ ΤΗΣ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ ΤΟΥ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

Πλεονεκτήματα

Με βάση τα κύρια χαρακτηριστικά των Η/Υ, η τήρηση των λογιστικών βιβλίων και η έκδοση των στοιχείων μηχανογραφικά, παρουσιάζει πολλά πλεονεκτήματα σε σχέση με τη χειρόγραφο.

1. Αυτόματη ενημέρωση βιβλίων.
2. Ταχύτητα στην εξαγωγή αποτελεσμάτων.
3. Αξιοπιστία και ακρίβεια οποιουδήποτε αποτελέσματος.
4. Λίγα άτομα προσωπικό και μικρότερος χώρος εργασίας.
5. Ασφαλής έλεγχος και διασταύρωση στοιχείων.
6. Μικρός χώρος αποθήκευσης.

Μειονεκτήματα

Τα μειονεκτήματα από τη χρήση των Η/Υ στο λογιστήριο είναι:

1. Εξάρτηση από τεχνικούς των μηχανημάτων και τους ειδικούς των προγραμμάτων σε περίπτωση βλαβών.
2. Εξάρτηση από την ηλεκτρική ενέργεια.
3. Υψηλό κόστος αγοράς του συστήματος μηχανογράφησης και συντήρησης αυτού.
4. Τήρηση ημερήσιου back up.

Την ώρα που γίνεται το back up δεν πρέπει κανένας χρήστης να χρησιμοποιεί τον υπολογιστή. Έτσι έχουμε απώλεια χρόνου. Ο καλός οργανωτής λογιστής όμως λύνει το πρόβλημα αν δώσει σχετικές εντολές σε προγραμματιστή για τη δημιουργία

ενός προγράμματος με το οποίο θα μπορεί να εκτελεί το back up μετά τις ώρες εργασίας του λογιστηρίου. Κάποιος χρήστης θα ενεργοποιεί το πρόγραμμα πριν φύγει από την εργασία του, θα δίνει δηλαδή την εντολή στις 5 η ώρα το απόγευμα και το back up θα αρχίσει να γίνεται μετά από π.χ. 5 ώρες που στο λογιστήριο δεν θα εργάζεται κανείς.

ΑΠΟ ΤΗ ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΗ ΣΤΗ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΗ ΤΗΡΗΣΗ ΤΩΝ ΒΙΒΛΙΩΝ

Οι επιχειρήσεις σήμερα μεταπηδούν από την επίμονη και χρονοβόρα χειρόγραφη τήρηση των βιβλίων τους στη μηχανογραφική. Στην ουσία, η μεταπήδηση αυτή δεν είναι παρά μια μετάταξη από την απλή κλασική λογιστική, στην τυποποιημένη λογιστική του Ε.Γ.Λ.Σ.

Ειδικά η μεταπήδηση στις επιχειρήσεις που τηρούν βιβλία Γ' κατηγορίας, από τη χειρόγραφη στη μηχανογραφική τους τήρηση, συνδέεται άμεσα με την υποχρεωτική εφαρμογή του Ε.Γ.Λ.Σ. και τη δυνατότητα που έχουν τα προγράμματα εφαρμογών να αναπτύσσουν τους λογαριασμούς σε αναλυτικότερα επίπεδα κατώτερων βαθμών π.χ. επταβαθμίων.

Η μεταπήδηση από τη χειρόγραφη τήρηση των βιβλίων, στη μηχανογραφική, στηρίζεται στην προσεκτική και υπεύθυνη εργασία του οργανωτή λογιστή.

Η διαδικασία για τη μεταπήδηση αυτή, πρέπει να γίνεται στο τέλος κάποιου μήνα ή στο τέλος της διαχειριστικής χρήσης και στο άνοιγμα της νέας. Οποσδήποτε όμως πρέπει να προηγηθεί μια δοκιμαστική περίοδος, δύο ή τριών μηνών κατά τη διάρκεια της οποίας, τα γεγονότα θα καταχωρούνται τόσο στα θεωρημένα χειρόγραφα τηρούμενα βιβλία, όσο και στα μηχανογραφικά, για να διαπιστωθούν τυχόν ελλείψεις του προγράμματος, προσκόμματα ή δυσλειτουργίες, οπότε θα γίνουν οι

απαραίτητες διορθώσεις ή προσαρμογές. Η δοκιμαστική αυτή περίοδος είναι απαραίτητη και για να εξοικειωθεί το προσωπικό του λογιστηρίου με τα νέα μέσα εργασίας του.

Αν όμως η μεταπήδηση γίνει κατά τη διάρκεια της χρήσης έστω και στο τέλος κάποιου μήνα και χωρίς να προηγηθεί δοκιμαστική περίοδος, τότε εργαζόμαστε ως εξής:

Συντάσσουμε το μηνιαίο ισοζύγιο του χειρόγραφα τηρούμενου Γενικού καθολικού και τις καταστάσεις συμφωνίας των αναλυτικών καθολικών. Με τα δεδομένα των ισοζυγίων και των καταστάσεων συμφωνίας μεταβαίνουμε στον υπολογιστή και αφού δημιουργήσουμε τους λογαριασμούς με ονοματολογία και κωδικαρίθμηση του Ε.Γ.Λ.Σ. δίνουμε σ' αυτούς τα ποσά της χρέωσης, της πίστωσης και των υπολοίπων που έχουν στα παραπάνω ισοζύγια και καταστάσεις συμφωνίας. Η διαδικασία της μεταπήδησης από χειρόγραφο σε μηχανογραφική τήρηση, έχει εκτελεστεί.

Αν η μεταπήδηση γίνει αφού αποφασίσει ο οργανωτής λογιστής να μεσολαβήσει δοκιμαστική περίοδος, τότε εργαζόμαστε παράλληλα χειρόγραφα-μηχανογραφικά ως εξής:

Με την έναρξη του πρώτου μήνα δοκιμής και με τα δεδομένα του ισοζυγίου και των καταστάσεων συμφωνίας του προηγούμενου μήνα των χειρόγραφα τηρούμενων βιβλίων, ανοίγουμε τους λογαριασμούς μηχανογραφικά, σύμφωνα με τις οδηγίες του προγράμματος. Στη συνέχεια, καθημερινά κατά τη διάρκεια του μήνα καταχωρούμε τα γεγονότα τόσο στα χειρόγραφα όσο και στα μηχανογραφικά τηρούμενα βιβλία. Στο τέλος του μήνα συντάσσουμε ισοζύγια και καταστάσεις συμφωνίας τόσο στα χειρόγραφα τηρούμενα Γενικό και Αναλυτικά καθολικά, όσο και στα μηχανογραφικά. Αν αυτά στη συνέχεια τα αντιπαραβάλουμε, θα πρέπει τα ποσά τους να συμφω-

νούν. Η ίδια διαδικασία γίνεται για έναν ή δύο ακόμη μήνες. Όταν ικανοποιηθούμε και από τη συμφωνία των ποσών του τρίτου μήνα, διακόπτουμε τη χειρόγραφη καταχώρηση και συνεχίζουμε στη μηχανογραφική με θεωρημένα πια από τη Δ.Ο.Υ. τα μηχανογραφικά τηρούμενα βιβλία.

Πρέπει να προσέξουμε οι λογαριασμοί στα ισοζύγια και τις καταστάσεις συμφωνίας, να εμφανίζονται με τα αθροίσματα των ποσών της χρέωσης, της πίστωσης και των υπολοίπων τους και όχι μόνο των υπολοίπων τους για να προκύψει στο τέλος της διαχειριστικής χρήσης η συμφωνία με τα αθροίσματα του ή των ημερολογίων και να εμφανίζεται και η κίνηση των λογαριασμών κατά τη διάρκεια της χρήσης.

Αν η μεταπήδηση γίνει κατά την αλλαγή των διαχειριστικών χρήσεων, μεταφέρονται μόνο τα υπόλοιπα των λογαριασμών και όχι τα αθροίσματα των ποσών των χρεώσεων και πιστώσεών τους.

Σύμφωνα με τον Κ.Β.Σ. οι επιχειρήσεις μπορούν να τηρούν τα βιβλία τους και να εκδίδουν τα παραστατικά τους χειρόγραφα ή μηχανογραφικά, ή να κάνουν παράλληλη χρήση και των δύο συστημάτων. Έτσι μπορεί μια επιχείρηση να τηρεί τα βιβλία της μηχανογραφικά, αλλά τα παραστατικά της να τα εκδίδει χειρόγραφα ή αντίστροφα ή ορισμένα βιβλία ή στοιχεία με τον ένα τρόπο και ορισμένα με τον άλλο. Δεν μπορεί όμως το ίδιο βιβλίο άλλοτε να τηρεί μηχανογραφικά και άλλοτε χειρόγραφα, ή ένα παραστατικό να το εκδίδει μηχανογραφικά με τη συμπλήρωση ορισμένων μόνο δεδομένων και τα υπόλοιπα δεδομένα να τα συμπληρώνει χειρόγραφα.

Οι υποχρεώσεις των χρηστών Η/Υ για τη διεκπεραίωση μέρους ή όλων των λογιστικών τους εργασιών, προσδιορίζονται από τις διατάξεις του Κ.Β.Σ. στα άρθρα 22, 23, 24 και 25.



ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5



ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΜΕΝΟΥ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

Παραστατικά / Εγγραφές

ΤΑΜΕΙΑΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ

16/12/97

Α/Α	Α/Α ΔΩΜ.	ΕΠΩΝΥΜΟ	ΑΘΙΣΗ	ΑΝΑΧΩΡ.	ΜΕΤΡΗΤΑ	PASSANT	ΕΙΣΠΡΑΞ.	ΠΙΣΤΩΤ.			
ΚΩΔ	ΛΟΓ/ΜΟΣ	ΑΡ.ΘΕΩ	ΕΙΔΟΣ	Α/Α ΔΩΜ.	ΕΠΩΝΥΜΟ	ΑΘΙΣΗ	ΑΝΑΧΩΡ.	ΜΕΤΡΗΤΑ	PASSANT	ΕΙΣΠΡΑΞ.	ΠΙΣΤΩΤ.
ΤΜΗΜΑ	ΤΜΗΜΑ	ΑΡ.ΘΕΩ	ΕΙΔΟΣ	Α/Α ΔΩΜ.	ΕΠΩΝΥΜΟ	ΑΘΙΣΗ	ΑΝΑΧΩΡ.	ΜΕΤΡΗΤΑ	ΤΜΗΜΑΤΩΝ	ΧΡΕΩΣΤΩΝ	ΚΑΡΤΕΣ
5					ΕΣΤΙΑΤΟΡΙΟ				17005		
6					BAR				3300		
7					ΤΗΛΕΦΩΝΑ				2240		
ΚΡΗΣΤΗ :								0	22545	0	0
: ANNA											
53964	10122	A.Π.Υ.	8143 320		ZIZAS	15/12/97	16/12/97	17370			
53957	10123	A.Π.Υ.	8144 205		ΧΑΤΖΗΧΕΥΣΤΡΑΤΙΟΥ	15/12/97	16/12/97	10000			
53953	10124	A.Π.Υ.	8145 206		ΚΑΤΣΑΡΟΣ	15/12/97	16/12/97	10780			
53955	10125	A.Π.Υ.	8146 109		ΡΑΠΑΚΟΥΛΙΑΣ	15/12/97	16/12/97	10120			
53972	10126	A.Π.Υ.	8147 420		ΧΑΡΙΤΟΠΟΥΛΟΣ	15/12/97	16/12/97	18270			
53973	10127	A.Π.Υ.	8148 305		ΒΟΛΙΚΑΚΗΣ	15/12/97	16/12/97	3110			
53974	10128	A.Π.Υ.	8149 306		ΚΑΡΡΑ	15/12/97	16/12/97	3895			
0			0		ΜΠΑΚΑΓ/Ρ					46040	
ΚΡΗΣΤΗ : ANNA								73545	0	46040	0
: ΓΙΑΝΝΗΣ											
54001	10130	A.Π.Υ.	8151 420		ΓΚΕΚΑ	16/12/97	16/12/97	1			
ΚΡΗΣΤΗ : ΓΙΑΝΝΗΣ								1	0	0	0
								73546	22545	46040	0
									96091	142131	142131

ΤΑΜΕΙΟΥ

Ταμείο 16/12/97

ΜΕΤΡΗΤΑ: 142,131

φάρμακ.

Συν

ΣΕ ΘΠΑ		ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΟ				ΕΠΙ	ΚΑΘΑΡΗ	ΔΗΜ/ΚΟΣ	ΑΞΙΑ ΥΠΟ		
/Α	ΑΡΙΘΜ. ΘΕΩΡΗΣΗΣ	ΕΙΔΟΣ	Σ	Α/Α	ΕΠΩΝΥΜΙΑ	ΔΩΜ. ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ	ΑΞΙΑ	ΘΟΡΟΣ	0%	8%	
%	36%	8%	18%	36%	ΣΥΝΟΛΟ	ΠΙΣΤΩΣΕΙ ΜΕΤ/ΤΟΙΣ	ΧΩΝΔΡΙΚΗ	ΛΙΑΝΙΚΗ			
ΟΥΜΕΝΑ ΣΥΝΟΛΑ ΕΚ ΜΕΤΑΘΟΡΑΣ							213409344	6331013	120	211389049	
2	368	16913450	1502685	132	18416267	134135238	104009658	0	238144896		
287	10122-	10122 Α.Π.Υ.	8143	Α.Ε.Σ.Τ.Ε.		320		15496	445	0	14398
13	0	1152	277	0	1429	17370		17370			
288	10123-	10123 Α.Π.Υ.	8144	Ν.ΠΑΛΛΗΚΑΡΗΣ ΑΕ		205		8990	269	0	9259
0	0	741	0	0	741	10000		10000			
289	10124-	10124 Α.Π.Υ.	8145	Ν.ΠΑΛΛΗΚΑΡΗΣ ΑΕ		206		9642	278	0	9259
51	0	741	119	0	860	10780		10780			
290	10125-	10125 Α.Π.Υ.	8146	ΡΑΠΑΚΟΥΛΙΑΣ	ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ	109		9072	259	0	8907
24	0	713	76	0	789	10120		10120			
291	10126-	10126 Α.Π.Υ.	8147	ΧΑΡΙΤΟΠΟΥΛΟΣ	ΓΕΩΡΓΙΟΣ	420		16326	455	0	15315
66	0	1225	264	0	1489	18270		18270			
292	10127-	10127 Α.Π.Υ.	8148	LAVIPHARM HELLAS ΑΕ		305		2640	78	0	972
46	0	78	314	0	392	3110		3110			
293	10128-	10128 Α.Π.Υ.	8149	LAVIPHARM HELLAS ΑΕ		306		3502	105	0	3607
0	0	288	0	0	288	3895		3895			
294	10129-	10129 Α.Π.Υ.	8150	ATLANTIS 2000 ΑΕ		305		20855	626	0	21481
0	0	1719	0	0	1719	23200		23200			
295	10130-	10130 Α.Π.Υ.	8151	ΓΚΕΚΑ	ΧΡΙΣΤΙΑΝΑ	420		1	0	0	1
0	0	0	0	0	0	1		1			
ΟΛΑ ΗΜΕΡΑΣ ΣΕ ΜΕΤΑΘΟΡΑ							86524	2515	0	83199	
140	0	6657	1050	0	7707	23200	73546	0	96746		
ΠΡΟΔΕΥΤΙΚΑ ΣΥΝΟΛΑ							213495868	6333528	120	211472248	
32	368	16920107	1503735	132	18423974	134158438	104083204	0	238241642		

ΚΙΝΗΣΕΙΣ ΗΜΕΡΑΣ ΧΡΕΩΣΤΩΝ

16/12/97

ΕΠΩΝΥΜΙΑ	ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΟ			ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΩΡΗΣΗΣ	ΧΡΕΩΣΗ	ΠΙΣΤΩΣΗ	ΕΚΠΤΩΣΗ	ΠΡΟΜΗΘ. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	
	ΕΙΔΟΣ	ΣΕΙΡΑ	Α/Α						
ATLANTIS 2000 ΑΕ	Α.Π.Υ.		8150	10129-	10129	23200	0	0	0 ΘΒΟΛΙΚΑΚΗΣ
ΤΡΙΟΥΜΦ ΑΒΕΕ			0	0-	0	0	46040	0	0 ΜΠΑΚΑΓ/Ρ
						23200	46040	0	0

0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
00PA	‡	DIVERS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0		0	0									
00PA	‡	DIVERS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0		0	0									
00PA	‡	DIVERS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0		0	0									

0	7707	96746	0	86524	86524	2515	0	83199	5840	0	6657
---	------	-------	---	-------	-------	------	---	-------	------	---	------



Ν. Π. ΠΕΝΤΕΦΟΥΝΤΗΣ Α.Ε.Σ.Τ.Ε.
 ΑΧΑΙΑ BEACH HOTEL
 ΕΔΡΑ: ΒΑΔΑΡΤΟΥ 98% - ΑΘΗΝΑ 106 71
 ΥΠΟΚ/ΜΑ: 260 00 ΠΡΟΑΣΤΕΙΟ ΠΑΤΡΩΝ - ΠΑΤΡΑ
 ΤΕΛ: 061/991.801-4 - ΤΕΛΕΧ 3/2233 ΑΝΙΑ GR
 FAX: 061/992487 - Α.Μ.Α.Ε: 1925/01/Β/86/1924
 Α.Ο.Μ. 84034918 - Δ.ΟΥ. Α.Ε.Ε. ΑΘΗΝΩΝ

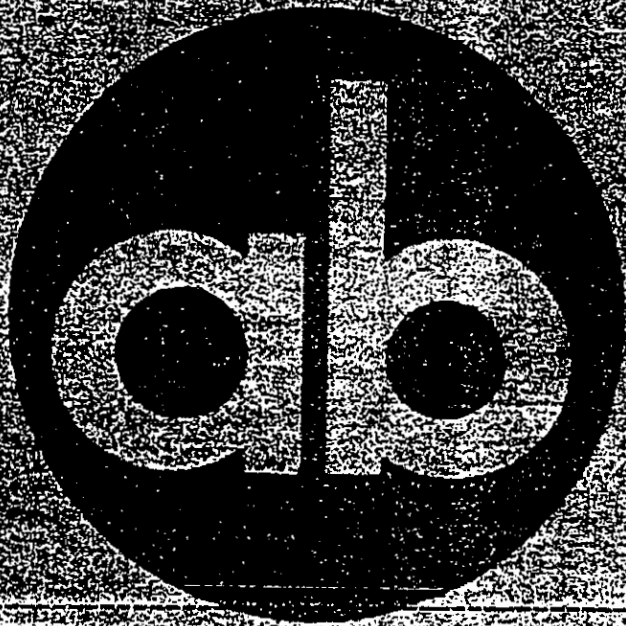
ΑΠΟΔΕΙΞΗ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ / BILL

№ 0010130

ΑΠΟΔΕΙΞΗ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ Α/Α 8151 ΣΕΛΙΔΑ 1 ΑΠΟ 1 ΜΕΤΡΗΤΟΙ

ΕΚΔΟΣΗ ISSUED: ΠΑΤΡΑ 16/12/97 05:34 ΛΟΓ: 54001 REF:
 ΕΠΩΝΥΜΙΑ NAME: ΓΚΕΚΑ ΧΡΙΣΤ
 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ADDRESS:
 ΠΑΡΑΤ. PASS NO: ΓΚΕΚΑ ΔΟΥ
 ΑΡΡΙΒΑΛ ARRIVAL: 16/12/97 ΑΝΑΧΩΡ./DEPART.: 16/12/97 ΟΡΟΙ/BRD: ΒΒ ΑΤΟΜΑ/ΡΑΧ: 1

ΗΜΕΡΟΜ	ΤΜΗΜΑ	ΔΕΙΤΑ ΥΠΟΚ/ΝΗ ΤΕ ΦΠΑ	ΠΟΣΟ
DATE	DEPARTMENT	8.00% 18.00% 36.00%	CHARGE
16/12/97	ΧΩΔΟΜΑΤΟ	ROOM	1 0 0
	ΠΡΟΣΤΙΤΟΝΗ	CREDIT	0 0 0



ΥΠΟΚ/ΝΑ ΔΕ ΦΠΑ	BEFORE VAT	1	0	0
ΦΠΑ	VAT	0	0	0
ΣΥΝΘΑΛ	ΤΟΤΑΛ	1	0	0
ΠΙΣΤΟΛΕΙ	CREDITS	1	ΠΑΡΗΡΤΗΘΕΝΤΕΣ / BALANCE DUE	0

ΔΩΜΑΤΙΟ: 420
 ΜΗΧ/ΥΠΟ: Γ. ΤΣΟΥΛΗΣ

Please return your key before departure. Παρακαλούμε επιστρέψτε το κλειδί σας πριν την αφετηρία.

Signatures / Υπογραφή

Παρακαλούμε αδειάζετε το λογαριασμό σας πριν την αφετηρία.

ΑΧΑΙΑ BEACH HOTEL LTD. 98.00% 36.20.210

Σύμφωνα με τα παραστατικά που προηγήθηκαν, οι απαιτούμενες εγγραφές για τις

16/12/97 είναι οι εξής:

16/12/			
38.	ΧΡΗΜΑΤΙΚΑ ΔΙΑΘΕΣΙΜΑ		142131
38.00	Ταμείο		
33	ΧΡΕΩΣΤΕΣ		23200
33.00	Atlantis A.E.		
30	ΠΕΛΑΤΕΣ		96746
30.00	A.E.Σ.Τ.Ε.	17370	
30.01	Παλληκάρης	20780	
30.02	Ρουπακούλιας	10120	
30.03	Χαριτόπουλος	18270	
30.04	Lavipharm A.E.	7005	
30.05	Atlantis A.E.	23200	
30.06	Γκεκα	1	
33	ΧΡΕΩΣΤΕΣ		46040
33.01	Τριούμφ ΑΒΕΕ		
73	Πωλήσεις υπηρεσιών		22545
73.01	Έσοδα εστιατορίου	17005	
73.02	Έσοδα μπαρ	3300	
73.08	Έσοδα τηλεπικοινωνιών	2240	
<i>Αναλυτική Μ/Σ 16/12</i>			

16/12			
30	ΠΕΛΑΤΕΣ		96746
30.00	A.E.Σ.Τ.Ε.	17370	
30.01	Παλληκάρης	20780	
30.02	Ρουπακούλιας	10120	
30.03	Χαριτόπουλος	18270	
30.04	Lavipharm A.E.	7005	
30.05	Atlantis A.E.	23200	
30.06	Γκεκα	1	
73	ΠΩΛΗΣΕΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ		86524
73.00	Έσοδα δωματίων	59780	
73.01	Έσοδα εστιατορίου	15202	
73.02	Έσοδα μπαρ	6982	
73.08	Έσοδα τηλεπικοινωνιών	4560	
54	ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΑΠΟ ΦΟΡΟΥΣ - ΤΕΛΗ		10222
54.00	Φ.Π.Α.	7707	
54.10	Δημοτικός Φόρος	2515	
<i>Αναλυτική Μ/Σ 16/12</i>			

ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

Ξενοδοχειακή Λογιστική – Κατερίνα Λεκαράκου-Νιζάμη

Η Λογιστική της Α.Ε. – Θ. Παπαδάτου

Στοιχεία Εμπορικού Δικαίου – Αντωνία Πουλάκου-Ευθυμιάτου

Ξενοδοχειακή Λογιστική – Καραχοντζίτης-Σαρχής

Ξενοδοχειακές επιχειρήσεις – Γ. Καρατάσσο

Ευχαριστούμε όσους μας βοήθησαν στην πραγματοποίηση αυτής της εργασίας και ιδιαίτερα τον καθηγητή μας κ. Β. Αλεβίζο.

